МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.01 Экономика организации

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Бирюков Д.В., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации направлено на достижение следующей цели: формирование у студентов теоретических знаний в области экономики и практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности организации.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: **ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.**

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

знать:

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- основные организационно – правовые формы предприятий;
- основные экономические показатели организации;
- источники финансовых ресурсов предприятия.

уметь:

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- составлять простейший бизнес план задаваемого предприятия;

- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;

- оценивать эффективность деятельности организации;

- осуществлять расчеты по амортизации основных средств;

- осуществлять расчеты показателей эффективности использования и движения основных средств;

– осуществлять расчеты оборачиваемости оборотных средств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**70**
в том числе:	
теоретическое обучение	**26**
практические занятия	**26**
Самостоятельная работа	**18**

Форма контроля - экзамен (5 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.01 Экономика организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Сущность рыночной экономики		**12**	
Тема 1.1 Общие основы экономики	Структура экономики: микроэкономика и макроэкономика. Факторы производства, их классификация. Потребность как экономическая категория. Проблема оптимального выбора. Три основных вопроса экономической теории: Что? Как? Для кого производить?	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 1.2 Рынок и экономика	Экономические системы. Субъекты рынка. Основные элементы рынка. Спрос, закон спроса. Предложение, закон предложения. Механизм взаимодействия спроса и предложения на рынке. Равновесная цена, ее значение.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 1.3 Конкуренция в рыночной экономике	Конкуренция: ее сущность и виды. Четыре модели рынка, их характеристики. Монополия: понятие, виды. Монопольная цена. Антимонопольная политика.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 1.4 Функции денег. Инфляция	Сущность и функции денег. Закон денежного обращения. Уравнение И. Фишера. Инфляция: понятие, виды.	2	ОК 01.-ОК 05. ПК 1.3
Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики		**10**	
Тема 2.1 Организация в условиях рыночной экономики	Отрасль в системе рыночной экономики. Перечень отраслей согласно ОКВЭД. Понятие и классификация организаций (предприятий). Внутренняя и внешняя среда организации.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 2.2 Организационно-правовые формы	Коммерческие и некоммерческие организации. Организационно-правовые формы организаций. Основные характеристики и принципы функционирования.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.

организаций			
Тема 2.3 Сущность предпринимательской деятельности	Сущность и значение предпринимательской деятельности. Виды предпринимательской деятельности. Регистрация бизнеса.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 1 - Выбор формы ведения бизнеса	2	
Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия		**16**	
Тема 3.1 Основные средства	Понятие, классификация, учет и оценка основных средств. Амортизация и износ основных средств. Показатели использования.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 3.2 Оборотные средства	Состав оборотных средств, источники формирования. Показатели эффективного использования оборотных средств.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 2 - Расчёт стоимости, амортизации и показателей использования основных и оборотных средств	4	
Тема 3.3 Трудовые ресурсы	Трудовые ресурсы. Персонал и кадры. Структура кадров предприятия. Показатели производительности труда и движения персонала.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 3.4 Организация оплаты труда	Принципы организации оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 3 - Расчёт показателей производительности труда и заработной платы	2	
Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации		**12**	
Тема 4.1 Издержки предприятия	Издержки производства. Классификации затрат. Определение себестоимости продукции (калькуляция себестоимости).	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 4.2 Ценообразование	Понятие и виды цен. Механизм рыночного ценообразования. Ценовая политика организации (методы ценообразования).	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.

Тема 4.3 Прибыль и рентабельность	Прибыль организации — конечный результат хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, её виды. Принципы распределения прибыли. Рентабельность — показатель эффективности деятельности организации. Показатели рентабельности.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 4 - Расчет себестоимости продукции, цены, прибыли и рентабельности	4	
Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование		**20**	
Тема 5.1 Маркетинг: его цели и функции	Маркетинг, его основы. Понятие, концепции и комплекс маркетинга.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 5.2 Финансы организации	Понятие финансов организации, их функции. Финансовый механизм, его элементы. Финансовые ресурсы организации, их структура. Собственные и заемные источники финансовых ресурсов. Система управления финансами организации.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	Самостоятельная учебная работа обучающихся СУРО - Предпринимательская деятельность. Имущество (активы) организации. Составление глоссария. Подготовка к семинарскому занятию.	8	
Тема 5.3 Бизнес-планирование	**Семинарское занятие -** Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; план маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет).	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Тема 5.4 **Инновационная и инвестиционная политика**	Сущность и классификация инноваций. Инновационная стратегия и инвестиционная политика предприятия.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 5 - Предоставление отчета и защита выполненных СУРО	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.
Всего:		**70**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 508 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18583-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564624

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - базовые понятия дисциплины; - общую характеристику трудовых ресурсов; - понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации; - основные экономические показатели организации; - основные организационно-правовые формы предприятий; - основные направления инновационной политики	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает	Проведение устных и письменных опросов. Проверка выполнения обучающимися домашних заданий. Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия; - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия; - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате; - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам; - рассчитывать цену на продукцию; - оценивать эффективность		Оценка результатов выполнения практических работ. Зачетная работа.

деятельности организации	ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока, при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Оценка письменных ответов, учащихся: Отметка "5" ставится, если студент: 1) студен соблюдает установленный алгоритм решения заданий; 2) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике; 3) все расчеты выполнены арифметически верно. Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности решения заданий.	

	Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: 1) решение не полное (менее 60%); 2) в решении заданий допущено большое количество арифметических ошибок; 3) решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает арифметические ошибки	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОПЦ.01 Экономика организации

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	**Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)**	**Наименование оценочного средства**	**Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1. Сущность рыночной экономики Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование	*тест*	Знать *Уровень Пороговый* Слабо распознавать основные понятия и термины экономики организации. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные понятия, термины и базовые принципы экономики организации. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые экономические показатели деятельности организации. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать основные понятия, термины, принципы и структуру экономики организации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать ключевые экономические показатели и методы их анализа. Уметь *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать представления о способах решения профессиональных задач в контексте экономики организации. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выборе способов решения задач профессиональной деятельности, связанных с экономикой

			организации, применительно к различным контекстам. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о выборе и применении способов решения задач профессиональной деятельности в области экономики организации, адекватных различным контекстам.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1. Сущность рыночной экономики Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование	тест	Знать *Уровень Пороговый* Слабо распознавать основные современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, применяемые для выполнения профессиональных задач. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, используемые для решения задач профессиональной деятельности. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, применяемые для выполнения профессиональных задач. Уметь *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать представления о применении современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.

			Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о применении современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Раздел 1. Сущность рыночной экономики Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование	тест	Знать *Уровень Пороговый* Слабо распознавать основные подходы к планированию профессионального и личностного развития, базовые принципы предпринимательской деятельности и элементы финансовой грамотности. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и инструменты планирования и реализации профессионального и личностного развития, основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, а также ключевые понятия финансовой грамотности для различных жизненных ситуаций. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные методики планирования и реализации профессионального и личностного развития, особенности организации предпринимательской деятельности в профессиональной

			сфере, а также комплексно применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. Уметь *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать представления о планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития, а также о применении знаний по финансовой грамотности. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития, организации предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использовании знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития, организации предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, эффективном использовании знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1. Сущность рыночной экономики Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях	тест	Знать *Уровень Пороговый* Слабо распознавать основные принципы и правила эффективного взаимодействия в коллективе и команде. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и

	рыночной экономики Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование		приёмы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные подходы, методы и технологии эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. Уметь *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать представления о способах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о способах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о способах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Раздел 1. Сущность рыночной экономики Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия Раздел 4. Основные экономические показатели	тест	Знать *Уровень Пороговый* Слабо распознавать основные нормы и правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать особенности социального и культурного контекста при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормы, правила и особенности социального и культурного контекста

	деятельности организации Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование		при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации. Уметь *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать представления о способах осуществления устной и письменной коммуникации с учётом особенностей социального и культурного контекста. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о способах осуществления устной и письменной коммуникации с учётом особенностей социального и культурного контекста. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о способах осуществления устной и письменной коммуникации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Раздел 1. Сущность рыночной экономики Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации	тест	Знать *Уровень Пороговый* Слабо распознавать основные принципы и инструменты планирования рабочего времени руководителя и секретаря. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы и приёмы планирования рабочего времени руководителя и секретаря. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные подходы, методы и инструменты планирования рабочего времени руководителя и секретаря. Уметь *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать представления о навыках планирования

	Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование		рабочего времени руководителя и секретаря. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о навыках планирования рабочего времени руководителя и секретаря. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о навыках планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Раздел 1. Сущность рыночной экономики Раздел 2. Хозяйствующий субъект (организация) в условиях рыночной экономики Раздел 3. Экономические ресурсы предприятия Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации Раздел 5. Маркетинговая деятельность организации. Планирование	тест	Знать *Уровень Пороговый* Слабо распознавать основные виды и правила оформления документов по личному составу. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать требования к оформлению документов по личному составу и принципы работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные стандарты, методы и особенности оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Уметь *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать представления о порядке оформления документов по личному составу и организации работы с ними. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о порядке оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе

			с использованием автоматизированных систем. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о порядке оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

1. Ответить письменно на вопросы по теме
2. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

1. Допороговый уровень;
2. Пороговый уровень;
3. Высокий уровень;
4. Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены

		незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.; ПК 1.8.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Что является основной целью деятельности коммерческой организации?
   а) Получение прибыли.
   б) Социальная защита.
   в) Благотворительность.
   г) Экспорт.
   Ответ: а) Получение прибыли.

2. Какой показатель отражает эффективность использования основных средств?
   а) Фондоотдача.
   б) Себестоимость.
   в) Рентабельность.
   г) Оборотные средства.
   Ответ: а) Фондоотдача.

3. Что такое себестоимость продукции?
   а) Затраты на производство и реализацию.
   б) Выручка от продаж.
   в) Прибыль предприятия.
   г) Налоги.
   Ответ: а) Затраты на производство и реализацию.

4. Какой из перечисленных фондов формируется за счёт прибыли?
   а) Резервный фонд.
   б) Уставный капитал.
   в) Кредиты.
   г) Задолженность.
   Ответ: а) Резервный фонд.

5. Что такое рентабельность?
   а) Отношение прибыли к затратам или активам.
   б) Сумма выручки.
   в) Объём производства.
   г) Число работников.
   Ответ: а) Отношение прибыли к затратам или активам.

6. Какой показатель характеризует оборачиваемость оборотных средств?
   а) Коэффициент оборачиваемости.
   б) Фондоёмкость.
   в) Производительность труда.
   г) Себестоимость.
   Ответ: а) Коэффициент оборачиваемости.

7. Что такое амортизация?
   а) Постепенный перенос стоимости основных средств на продукцию.
   б) Увеличение стоимости оборудования.
   в) Списание убытков.
   г) Выплата дивидендов.
   Ответ: а) Постепенный перенос стоимости основных средств на продукцию.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

8. Какой из перечисленных налогов относится к федеральным?
   а) НДС.
   б) Налог на имущество.
   в) Транспортный налог.
   г) Земельный налог.
   Ответ: а) НДС.

9. Что такое точка безубыточности?
   а) Объём производства, при котором прибыль равна нулю.
   б) Максимальная прибыль.
   в) Объём продаж.
   г) Сумма затрат.
   Ответ: а) Объём производства, при котором прибыль равна нулю.

10. Какой из показателей относится к трудовым ресурсам?
    а) Производительность труда.
    б) Фондоотдача.
    в) Себестоимость.
    г) Рентабельность.
    Ответ: а) Производительность труда.

11. Что такое ликвидность предприятия?
    а) Способность быстро погашать обязательства.
    б) Способность получать прибыль.
    в) Способность выпускать продукцию.
    г) Способность привлекать инвестиции.
    Ответ: а) Способность быстро погашать обязательства.

12. Какой документ определяет основные направления деятельности организации?

а) Устав.
б) Баланс.
в) Отчёт о прибылях и убытках.
г) Штатное расписание.
Ответ: а) Устав.

13. Что такое оборотные средства?
    а) Средства, используемые в одном производственном цикле.
    б) Основные фонды.
    в) Долгосрочные вложения.
    г) Резервы.
    Ответ: а) Средства, используемые в одном производственном цикле.

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

14. Какой показатель характеризует эффективность использования трудовых ресурсов?
    а) Производительность труда.
    б) Фондоотдача.
    в) Себестоимость.
    г) Рентабельность.
    Ответ: а) Производительность труда.

15. Что такое балансовая прибыль?
    а) Прибыль до налогообложения.
    б) Чистая прибыль.
    в) Выручка.
    г) Затраты.
    Ответ: а) Прибыль до налогообложения.

16. Какой из перечисленных фондов формируется за счёт взносов учредителей?
    а) Уставный капитал.
    б) Резервный фонд.
    в) Фонд потребления.
    г) Амортизационный фонд.
    Ответ: а) Уставный капитал.

17. Что такое фондовооружённость?
    а) Стоимость основных средств на одного работника.
    б) Общая стоимость фондов.
    в) Фондоотдача.
    г) Себестоимость.
    Ответ: а) Стоимость основных средств на одного работника.

18. Какой из показателей относится к финансовым результатам?
    а) Прибыль.
    б) Себестоимость.
    в) Оборотные средства.
    г) Трудовые ресурсы.
    Ответ: а) Прибыль.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

19. Что такое бизнес-план?
    а) Документ, определяющий стратегию и тактику развития организации.
    б) Отчёт о прибылях и убытках.
    в) Штатное расписание.
    г) Баланс.
    Ответ: а) Документ, определяющий стратегию и тактику развития организации.

20. Какой из налогов относится к местным?
    а) Земельный налог.
    б) НДС.
    в) Налог на прибыль.
    г) Акцизы.
    Ответ: а) Земельный налог.

21. Что такое рентабельность продаж?
    а) Отношение прибыли к выручке.
    б) Отношение прибыли к активам.
    в) Себестоимость.
    г) Оборотные средства.
    Ответ: а) Отношение прибыли к выручке.

22. Какой из показателей характеризует финансовую устойчивость?
    а) Коэффициент автономии.
    б) Себестоимость.
    в) Производительность труда.
    г) Фондоотдача.
    Ответ: а) Коэффициент автономии.

23. Что такое прямые затраты?
    а) Затраты, непосредственно связанные с производством продукции.
    б) Общехозяйственные расходы.
    в) Налоги.
    г) Зарплата администрации.
    Ответ: а) Затраты, непосредственно связанные с производством продукции.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

24. Какой из фондов используется для выплаты премий работникам?
    а) Фонд потребления.
    б) Резервный фонд.
    в) Уставный капитал.
    г) Амортизационный фонд.
    Ответ: а) Фонд потребления

25. Что такое переменные затраты?
    а) Затраты, изменяющиеся пропорционально объёму производства
    б) Затраты, не зависящие от объёма производства
    в) Постоянные расходы
    г) Амортизация
    Ответ: а) Затраты, изменяющиеся пропорционально объёму производства

26. Какой показатель отражает долю собственных средств в имуществе организации?
    а) Коэффициент автономии
    б) Коэффициент ликвидности
    в) Фондоотдача
    г) Себестоимость
    Ответ: а) Коэффициент автономии

27. Что такое чистая прибыль?
    а) Прибыль после уплаты налогов
    б) Балансовая прибыль
    в) Выручка
    г) Затраты
    Ответ: а) Прибыль после уплаты налогов

28. Какой из документов фиксирует движение денежных средств?
    а) Отчёт о движении денежных средств
    б) Баланс
    в) Отчёт о прибылях и убытках
    г) Бизнес-план
    Ответ: а) Отчёт о движении денежных средств

29. Что такое производственная мощность?
    а) Максимально возможный выпуск продукции за период
    б) Фактический выпуск продукции
    в) Себестоимость продукции
    г) Число работников
    Ответ: а) Максимально возможный выпуск продукции за период

30. Какой из налогов относится к косвенным?
    а) НДС
    б) Налог на прибыль
    в) Налог на имущество
    г) НДФЛ
    Ответ: а) НДС

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

31. Что такое фондоёмкость?
    а) Стоимость основных средств на единицу продукции
    б) Фондоотдача
    в) Себестоимость
    г) Производительность труда
    Ответ: а) Стоимость основных средств на единицу продукции

32. Какой из показателей характеризует деловую активность организации?
    а) Оборачиваемость активов
    б) Себестоимость
    в) Трудовые ресурсы
    г) Рентабельность
    Ответ: а) Оборачиваемость активов

33. Что такое косвенные затраты?
    а) Затраты, не связанные напрямую с производством продукции

б) Прямые затраты
в) Переменные затраты
г) Постоянные затраты
Ответ: а) Затраты, не связанные напрямую с производством продукции

34. Какой из фондов формируется за счёт амортизационных отчислений?
а) Амортизационный фонд
б) Резервный фонд
в) Уставный капитал
г) Фонд потребления
Ответ: а) Амортизационный фонд

35. Что такое точка безубыточности в денежном выражении?
а) Выручка, при которой прибыль равна нулю
б) Максимальная выручка
в) Минимальная выручка
г) Выручка после уплаты налогов
Ответ: а) Выручка, при которой прибыль равна нулю

36. Какой из показателей отражает эффективность использования оборотных средств?
а) Коэффициент оборачиваемости оборотных средств
б) Фондоотдача
в) Себестоимость
г) Производительность труда
Ответ: а) Коэффициент оборачиваемости оборотных средств

37. Что такое постоянные затраты?
а) Затраты, не зависящие от объёма производства в определённых пределах
б) Переменные затраты
в) Прямые затраты
г) Косвенные затраты
Ответ: а) Затраты, не зависящие от объёма производства в определённых пределах

38. Какой из документов отражает финансовое положение организации на определённую дату?
а) Бухгалтерский баланс
б) Отчёт о прибылях и убытках
в) Бизнес-план
г) Штатное расписание
Ответ: а) Бухгалтерский баланс

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

39. Что такое рентабельность активов?
а) Отношение прибыли к средней стоимости активов
б) Отношение прибыли к выручке
в) Себестоимость активов
г) Оборотные средства
Ответ: а) Отношение прибыли к средней стоимости активов

40. Какой из фондов используется для покрытия убытков?
а) Резервный фонд
б) Уставный капитал

в) Фонд потребления
г) Амортизационный фонд
Ответ: а) Резервный фонд

41. Что такое производственный цикл?
a) Время от начала до окончания производства продукции
b) Время обращения оборотных средств
c) Время работы оборудования
d) Время выплаты зарплаты
Ответ: a) Время от начала до окончания производства продукции

42. Какой из показателей характеризует эффективность использования трудовых ресурсов?
a) Производительность труда
b) Фондоотдача
c) Себестоимость
d) Рентабельность
Ответ: a) Производительность труда

43. Что такое ликвидность баланса?
a) Способность активов быстро превращаться в деньги
b) Способность получать прибыль
c) Способность выпускать продукцию
d) Способность привлекать инвестиции
Ответ: a) Способность активов быстро превращаться в деньги

44. Какой из налогов относится к региональным?
a) Налог на имущество организаций
b) НДС
c) Налог на прибыль
d) Акцизы
Ответ: a) Налог на имущество организаций

45. Что такое маржинальная прибыль?
a) Разница между выручкой и переменными затратами
b) Чистая прибыль
c) Балансовая прибыль
d) Выручка
Ответ: a) Разница между выручкой и переменными затратами

46. Какой из показателей отражает долю заёмных средств в капитале?
a) Коэффициент финансового рычага
b) Коэффициент автономии
c) Фондоотдача
d) Себестоимость
Ответ: a) Коэффициент финансового рычага

47. Что такое бизнес-модель?
a) Способ создания, доставки и получения ценности организацией
b) Форма собственности
c) Вид деятельности
d) Организационная структура
Ответ: a) Способ создания, доставки и получения ценности организацией

48. Какой из фондов используется для развития производства?
a) Амортизационный фонд

b) Резервный фонд
c) Уставный капитал
d) Фонд потребления
Ответ: а) Амортизационный фонд

49. Что такое операционный рычаг?
a) Влияние структуры затрат на изменение прибыли при изменении объёма продаж
b) Влияние налогов на прибыль
c) Влияние цен на себестоимость
d) Влияние зарплаты на прибыль
Ответ: а) Влияние структуры затрат на изменение прибыли при изменении объёма продаж

50. Какой из документов определяет права и обязанности работников?
a) Коллективный договор
b) Баланс
c) Бизнес-план
d) Отчёт о прибылях и убытках
Ответ: а) Коллективный договор

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

1. Как называется основной финансовый результат деятельности организации?
Прибыль.

2. Какой показатель отражает эффективность использования основных средств?
Фондоотдача.

3. Как называется документ, определяющий стратегию развития организации?
Бизнес-план.

4. Какой фонд формируется за счёт взносов учредителей?
Уставный капитал.

5. Что такое затраты на производство и реализацию продукции?
Себестоимость.

6. Какой показатель характеризует оборачиваемость оборотных средств?
Коэффициент оборачиваемости.

7. Как называется постепенный перенос стоимости основных средств на продукцию?
Амортизация.

8. Какой налог относится к федеральным?

НДС.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

9. Что такое объём производства, при котором прибыль равна нулю?
   Точка безубыточности.

10. Какой показатель отражает эффективность использования трудовых ресурсов?
    Производительность труда.

11. Как называется способность предприятия быстро погашать обязательства?
    Ликвидность.

12. Какой документ определяет основные направления деятельности организации?
    Устав.

13. Что такое средства, используемые в одном производственном цикле?
    Оборотные средства.

14. Как называется прибыль до налогообложения?
    Балансовая прибыль.

15. Какой показатель отражает стоимость основных средств на одного работника?
    Фондовооружённость.

16. Что такое отношение прибыли к выручке?
    Рентабельность продаж.

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

17. Какой коэффициент характеризует финансовую устойчивость?
    Коэффициент автономии.

18. Как называются затраты, непосредственно связанные с производством продукции?
    Прямые затраты.

19. Какой фонд используется для выплаты премий работникам?
    Фонд потребления.

20. Как называются затраты, изменяющиеся пропорционально объёму производства?
    Переменные затраты.

21. Что такое прибыль после уплаты налогов?
    Чистая прибыль.

22. Какой документ фиксирует движение денежных средств?
    Отчёт о движении денежных средств.

23. Что такое максимально возможный выпуск продукции за период?
Производственная мощность.

24. Какой налог относится к косвенным?
НДС.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

25. Что такое стоимость основных средств на единицу продукции?
Фондоёмкость.

26. Какой показатель характеризует деловую активность организации?
Оборачиваемость активов.

27. Как называются затраты, не связанные напрямую с производством продукции?
Косвенные затраты.

28. Какой фонд формируется за счёт амортизационных отчислений?
Амортизационный фонд.

29. Что такое выручка, при которой прибыль равна нулю?
Точка безубыточности в денежном выражении.

30. Какой показатель отражает эффективность использования оборотных средств?
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств.

31. Как называются затраты, не зависящие от объёма производства в определённых пределах?
Постоянные затраты.

32. Какой документ отражает финансовое положение организации на определённую дату?
Бухгалтерский баланс.

33. Что такое отношение прибыли к средней стоимости активов?
Рентабельность активов.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

34. Какой фонд используется для покрытия убытков?
Резервный фонд.

35. Что такое время от начала до окончания производства продукции?
Производственный цикл.

36. Какой показатель характеризует эффективность использования трудовых ресурсов?
Производительность труда.

37. Что такое способность активов быстро превращаться в деньги?
Ликвидность баланса.

38. Какой налог относится к региональным?
Налог на имущество организаций.

39. Какой показатель отражает долю заёмных средств в капитале?
Коэффициент финансового рычага.

40. Какой фонд используется для развития производства?
Амортизационный фонд.

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

41. Что такое влияние структуры затрат на изменение прибыли при изменении объёма продаж?
Операционный рычаг.

42. Что такое разница между выручкой и переменными затратами?
Маржинальная прибыль.

43. Что такое способ создания, доставки и получения ценности организацией?
Бизнес-модель.

44. Как называется показатель, отражающий средний уровень затрат на единицу продукции?
Себестоимость.

45. Что такое совокупность прав и обязанностей, связанных с управлением организацией?
Корпоративное управление.

46. Какой показатель характеризует способность предприятия выполнять свои долгосрочные обязательства?
Платежеспособность.

47 Как называется часть прибыли, направляемая на выплату дивидендов акционерам?
Дивиденды.

48. Что такое совокупность экономических ресурсов, находящихся в распоряжении организации?
Потенциал.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

49. Какой показатель отражает изменение прибыли в зависимости от изменения объёма продаж?
Операционный рычаг.

50. Как называется документ, фиксирующий результаты инвентаризации имущества?
Инвентаризационная опись.

51. Что такое совокупность мероприятий по контролю за выполнением планов и бюджетов?
Контроллинг.

52. Какой показатель отражает эффективность использования всех ресурсов организации?
Рентабельность.

53. Как называется разница между экспортом и импортом товаров?
Сальдо.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.02 Менеджмент

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.02 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент направлено на достижение следующей цели: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.

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
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**
- 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
- **уметь:**
- 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**50**
в том числе:	
теоретическое обучение	**32**
практические занятия	**18**

Форма контроля - дифференцированный зачет (3 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 Менеджмент

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		***14***	
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента	Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные элементы менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Современные тенденции развития.	6	**ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.**
	Самостоятельная учебная работа обучающихся СУРО – Доклад (презентация) на актуальную тему менеджмента	4	
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли	**Практическое занятие 1 -** Сравнительная характеристика основных научных школ и подходов менеджмента	4	**ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.**
Раздел 2. Основные функции менеджмента		**18**	

Тема 2.1. Сущность 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).	2	**ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.**
	В том числе практических и лабораторных занятий **Практическое занятие 2 –** Целеполагание в управлении. Миссия предприятия	4	
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 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.**
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 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.**
	В том числе практических и лабораторных занятий **Практическое занятие 3 -** Мотивация персонала к трудовой деятельности	*4*	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Виды контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля.	2	**ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.**
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**18**	
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 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.**

	В том числе практических и лабораторных занятий **Практическое занятие 4 -** Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений	*2*	
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды коммуникаций. Коммуникационные каналы. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.	4	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Понятие руководства и власти. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стратегии и методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.	3	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.
Контроль над выполнением программы самоподготовки	Практическое занятие - Предоставление отчета и защита выполненной СУРО	*3*	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.
Всего:		**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин» оснащенный:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18729-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565939

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562748

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471003.

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

— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471002.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт,

2022. —
448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472002.

3.2.3. Дополнительные источники:

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

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><th>Результаты обучения</th><th>Критерии оценки</th><th>Методы оценки</th></tr>
<tr><td>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</td><td rowspan="3">Оценка устных ответов учащихся:
Отметка "5" ставится, если студент:
1) полно излагает изученный материал;
2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
3) 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</td><td>Индивидуальны и фронтальные опросы.

Проверка выполнения обучающимися домашних заданий.

Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</td></tr>
<tr><td>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:
- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</td><td>Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий.

Проверка выполнения обучающимися домашних заданий.</td></tr>
<tr><td>- устанавливать жизненные планы;</td><td>Тестовые опросы.</td></tr>
</table>

-Обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей	Зачетная работа.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством - Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания		
	темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки тестов: более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОПЦ.02 Менеджмент

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	**Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)**	**Наименование оценочного средства**	**Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Основные функции менеджмента Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности	*тест*	**Знать** Уровень: пороговый Слабо распознавать различные способы решения задач профессиональной деятельности в менеджменте. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные способы решения задач профессиональной деятельности в менеджменте. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать контексты, в которых применяются различные способы решения профессиональных задач. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать различные способы решения задач профессиональной деятельности в менеджменте. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать контексты, в которых применяются различные способы решения профессиональных задач. **Уметь** Уровень: пороговый Слабо (частично) сформировать представления о выборе способов решения задач профессиональной

			деятельности в различных контекстах. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выборе способов решения задач профессиональной деятельности в различных контекстах. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о выборе способов решения задач профессиональной деятельности в различных контекстах.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Основные функции менеджмента Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности		**Знать** Уровень: пороговый Слабо распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, применяемые для выполнения задач профессиональной деятельности в менеджменте. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии, применяемые для выполнения задач профессиональной деятельности в менеджменте. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также

			информационные технологии, применяемые для выполнения задач профессиональной деятельности в менеджменте. **Уметь** Уровень: пороговый Слабо (частично) сформировать представления об использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Основные функции менеджмента Раздел 3. Основные	тест	**Знать** Уровень: пороговый Слабо распознавать основные принципы и условия эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные принципы, условия и методы эффективного

	процессы в управленческой деятельности		взаимодействия и работы в коллективе и команде. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать основные принципы, условия, методы и современные подходы к эффективному взаимодействию и работе в коллективе и команде. **Уметь** Уровень: пороговый Слабо (частично) сформировать представления о способах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о способах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о способах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Основные функции менеджмента Раздел 3. Основные процессы в	тест	**Знать** Уровень: пороговый Слабо распознавать особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом социального и культурного контекста. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать особенности устной и письменной коммуникации на государственном

контекста	управленческой деятельности		языке Российской Федерации с учётом социального и культурного контекста. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать особенности устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом социального и культурного контекста. **Уметь** Уровень: пороговый Слабо (частично) сформировать представления об осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента Раздел 2. Основные функции менеджмента Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности	тест	**Знать** Уровень: пороговый Слабо распознавать виды и назначение документов по личному составу, а также основные требования к их оформлению. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать виды, назначение и требования к оформлению документов по личному составу, а также принципы организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Уровень: повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать виды, назначение, требования к оформлению и современные подходы к организации работы с документами по личному составу, включая применение автоматизированных систем. **Уметь** Уровень: пороговый Слабо (частично) сформировать представления о порядке оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Уровень: высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о порядке оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. Уровень: повышенный

			С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о порядке оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

3. Ответить письменно на вопросы по теме
4. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме дифференцированного зачета.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному

расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84%

		задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.8.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Что такое менеджмент?

а) Умение продавать товары.
б) Искусство и наука управления людьми и процессами
в) Работа с документами.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

2. Кто такой менеджер?

а) Любой сотрудник.
б) Специалист, который планирует, организует, мотивирует и контролирует работу других
в) Владелец бизнеса.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

3. Что является главной целью менеджмента?

а) Получение прибыли любой ценой.
б) Минимизация расходов.
в) Эффективное и рациональное использование ресурсов
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

4. Что такое планирование в менеджменте?

а) Выполнение текущих задач.
б) Процесс определения целей организации и путей их достижения.
в) Контроль за сотрудниками.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

5. Что такое организация как функция менеджмента?

а) Создание структуры предприятия и распределение обязанностей между сотрудниками.
б) Проведение собраний.
в) Разработка рекламы.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

6. Что такое мотивация персонала?

а) Штрафы за ошибки.
б) Процесс побуждения сотрудников к эффективной работе
в) Выплата зарплаты.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

7. Что такое контроль в менеджменте?

а) Наблюдение за работой.
б) Процесс сопоставления фактических результатов с запланированными
в) Проверка документов.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

8. Что такое линейный руководитель?

а) Руководитель, который даёт советы.

б) Руководитель, имеющий прямое подчинение и отвечающий за конкретное направление деятельности.
в) Сотрудник отдела кадров.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

9. Что такое делегирование полномочий?

а) Передача части своих задач и ответственности подчинённым.
б) Увольнение сотрудника.
в) Повышение в должности.
Ответ: а

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

10. Что такое миссия организации?

а) Краткосрочная цель.
б) Основная, общая цель существования организации
в) План на год.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

11. Что такое SWOT-анализ?

а) Анализ конкурентов.
б) Метод стратегического планирования
в) Финансовый отчёт.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

12. Что такое организационная структура?

а) Формализованная схема, показывающая, как разделены и координированы задачи и обязанности в организации.
б) Список сотрудников.
в) Офис компании.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

13. Кто такой топ-менеджер?

а) Начальник отдела.
б) Руководитель высшего звена.
в) Стажёр.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

14. Что такое стиль руководства?

а) Внешний вид менеджера.
б) График работы.
в) Совокупность методов и приёмов, которые менеджер использует для воздействия на подчинённых.

Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

15. Какой стиль руководства характеризуется единоличным принятием решений?

а) Демократический.
б) Авторитарный (директивный).
в) Либеральный.

Ответ: б

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

16. Какой стиль руководства предполагает вовлечение сотрудников в принятие решений?

а) Демократический (коллегиальный)
б) Авторитарный (директивный).
в) Бюрократический.

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

17. Что такое конфликт в организации?

а) Спор двух друзей.
б) Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций или мнений двух или более людей.
в) Совещание.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

18. Что является предметом труда менеджера?

а) Сырьё и материалы.
б) Информация, которую он собирает, обрабатывает и использует для принятия решений.
в) Деньги.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

19. Что такое эффективность управления?

а) Соотношение полученного результата и затраченных на его достижение ресурсов.
б) Количество подчинённых.
в) Размер офиса.

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

20. Что такое этика менеджмента?

а) Правила дресс-кода.
б) Совокупность моральных принципов и норм, определяющих поведение менеджера по отношению к сотрудникам, партнёрам и обществу.
в) Трудовой договор.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

21. Что такое лидерство?

а) Должность начальника.

б) Способность влиять на людей и вести их за собой для достижения общих целей.
в) Высокая зарплата.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

22. Что такое стратегическое управление?

а) Процесс определения долгосрочных целей и направлений развития организации в условиях изменяющейся внешней среды.
б) Решение текущих проблем.
в) План на неделю.

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

23. Что такое тактическое управление?

а) Управление всей страной.
б) Ежедневные задачи.
в) Разработка конкретных планов и действий для реализации стратегии на среднесрочный период (обычно 1–3 года).

Ответ: в

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

24. Что такое операционное управление?

а) Управление персоналом.
б) Непосредственное руководство текущими, ежедневными действиями и процессами для выполнения тактических планов.
в) Маркетинговая стратегия.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

25. Что такое маркетинг в широком смысле?

а) Только реклама.

б) Комплексная система организации производства и сбыта продукции, ориентированная на удовлетворение потребностей потребителей и получение прибыли.
в) Продажа товаров на рынке.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

26. Что такое логистика в менеджменте?

а) Управление материальными, информационными и финансовыми потоками
б) Работа с кадрами.
в) Бухгалтерия.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

27. Что такое риск-менеджмент?

а) Избегание любых решений.
б) Процесс выявления, оценки и контроля рисков для минимизации их негативного влияния на деятельность организации.
в) Страхование имущества.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

28. Что такое корпоративная культура?

а) Дресс-код компании.
б) Система ценностей, убеждений, норм поведения
в) Устав фирмы.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

29. Что такое KPI (ключевые показатели эффективности)?

а) Список сотрудников на увольнение.
б) Отчёт за определенный период времени, который подает подразделение.
в) Количественно измеримые показатели, используемые для оценки эффективности деятельности сотрудника, подразделения или всей компании в достижении поставленных целей.
Ответ: в

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

30. Что такое бизнес-процесс?

а) Входные ресурсы (материалы, информация)
б) Последовательность взаимосвязанных действий или задач, которые преобразуют входные ресурсы (материалы, информацию) в конечный продукт или услугу
в) Коммерческая тайна.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

31. Что такое аутсорсинг?

а) Найм сотрудников в штат.
б) Передача организацией определённых бизнес-процессов или функций на обслуживание другой компании
в) Продажа продукции.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

32. Что такое франшиза в бизнесе?

а) Вид кредита.
б) Найм сотрудников в штат
в) Форма ведения бизнеса, при которой одна компания (франчайзер) предоставляет другой (франчайзи) право использовать свою торговую марку
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

33. Кто такой *HR-менеджер* (менеджер по персоналу)?

а) Менеджер по продажам.
б) Специалист, ответственный за подбор, адаптацию, обучение, мотивацию персонала и ведение кадрового делопроизводства в организации.
в) Менеджер, который обрабатывает заказы по телефону
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

34. Что такое аттестация персонала?

а) Экзамен по менеджменту.
б) Периодическая проверка знаний, навыков и результатов работы сотрудников
в) Повышение квалификации
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

35. Что такое ротация кадров?
а) Увольнение старых сотрудников.
б) Периодическая проверка знаний, навыков и результатов работы сотрудников
в) Планомерное перемещение сотрудников с одной должности на другую или из одного подразделения в другое с целью расширения их кругозора, приобретения новых навыков и предотвращения профессионального выгорания.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

35. Что такое *HR-бренд* компании?

а) Логотип отдела кадров.
б) Имидж компании как работодателя на рынке труда
в) Бланк организации
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

36. Что такое тайм-менеджмент?

а) Управление временем других людей.
б) Технология организации времени и повышения эффективности
в) расчет времени работы сотрудников
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

37. Что такое проектный менеджмент (управление проектами)?
а) Управление стройкой.
б) Применение знаний, навыков, инструментов и методов к проектной деятельности
в) Сроки и бюджет проекта
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

37. Что такое антикризисное управление?

а) Комплекс мер по диагностике, предупреждению, нейтрализации и преодолению кризисных явлений и их негативных последствий
б) Управление во время праздников.
в) Технология организации времени и повышения эффективности
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

38. Что такое менеджмент в широком смысле?
а) Продажа товаров.
б) Работа с документами.
в) Управление людьми.
г) Планирование бюджета.
д) Искусство и наука управления людьми и процессами для достижения целей организации.
Ответ: д

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

39. Какова основная цель планирования как функции менеджмента?
а) Контроль за сотрудниками.
б) Выполнение текущих задач.
в) Процесс определения целей организации и путей их достижения.
г) Мотивация персонала.
д) Организация рабочего места.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

40. Что представляет собой функция организации в управлении?
а) Проведение совещаний.
б) Создание структуры предприятия и распределение обязанностей между сотрудниками.
в) Разработка рекламы.
г) Подбор персонала.
д) Анализ рынка.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

41. Что такое мотивация персонала?
а) Штрафы за опоздания.
б) Выплата заработной платы.
в) Процесс побуждения сотрудников к эффективной работе для достижения целей организации.
г) Контроль качества.
д) Делегирование задач.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

42. В чём заключается сущность контроля в менеджменте?
а) Проверка документов организации.
б) Наблюдение за работой сотрудников и критика.
в) Процесс сопоставления фактических результатов с запланированными и внесение корректировок.
г) Составление отчётов.
д) Принятие решений.
Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

43. Кто такой линейный руководитель?
а) Руководитель, отвечающий за конкретное направление деятельности.
б) Сотрудник отдела кадров.
в) Руководитель, который даёт советы.
г) Внешний консультант.
д) Помощник менеджера.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

44. Что такое делегирование полномочий?
а) Увольнение сотрудника.
б) Повышение в должности.
в) Контроль за работой.
г) Передача части своих задач и ответственности подчинённым.
д) Составление плана.
Ответ: г

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

45. Что такое миссия организации?
а) Краткосрочная цель на месяц.
б) План по продажам.

в) Основная, общая цель существования организации
г) Стратегия развития.
д) Финансовый отчёт.
Ответ: в

Задания закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1. Соотнесите функции менеджмента — Определение

а) Планирование
б) Организация
в) Мотивация

1. процесс побуждения сотрудников к эффективной работе.
2. создание структуры предприятия и распределение обязанностей.
3. процесс определения целей организации и путей их достижения.

Ответ: а-3, 2-б, в-1

2. Соотнесите стиль руководства — характеристика

а) Авторитарный
б) Демократический
в) Либеральный

1. минимальное вмешательство руководителя в работу подчинённых.
2. вовлечение сотрудников в принятие решений.
3. единоличное принятие решений руководителем.

Ответ: а-3, 2-б, в-1

Задания закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1. Установите правильную последовательность этапов цикла управления
а) Контроль.
б) Организация.
в) Планирование.
Правильный ответ: в) Планирование → б) Организация → а) Контроль.

2. Расположите в правильном порядке этапы принятия управленческого решения
а) Выбор наилучшей альтернативы.
б) Оценка альтернатив.
в) Разработка возможных вариантов решения (альтернатив).
г) Определение проблемы и постановка цели.

Правильный ответ: в) Определение проблемы → г) Разработка альтернатив → б) Оценка альтернатив → а) Выбор наилучшей альтернативы.

3. Установите хронологическую последовательность этапов стратегического управления
а) Оценка и контроль выполнения.
б) Реализация стратегии.
в) Формулирование стратегии (разработка целей и планов).

Правильный ответ: в) Формулирование стратегии → б) Реализация стратегии →а) Оценка и контроль выполнения.

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

1. Как называется искусство и наука управления для достижения целей организации?

Ответ: Менеджмент.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

2. Как называется специалист, который планирует, организует и контролирует работу?

Ответ: Менеджер.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

3. Какой процесс определяет цели и пути их достижения?

Ответ: Планирование.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

4. Как называется создание структуры и распределение обязанностей?

Ответ: Организация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

5. Что означает побуждение сотрудников к эффективной работе?

Ответ: Мотивация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

6. Какой процесс сопоставляет результаты с планами?

Ответ: Контроль.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

7. Кто отвечает за конкретное направление деятельности и имеет прямое подчинение?

Ответ: Линейный руководитель.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

8. Как называется передача задач и ответственности подчинённым?

Ответ: Делегирование.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

9. Что является основной целью существования организации?

Ответ: Миссия.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

10. Какой анализ выявляет сильные и слабые стороны, возможности и угрозы?
Ответ: SWOT-анализ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

11. Как называется схема разделения задач и обязанностей в компании?

Ответ: Организационная структура.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

12. Кто руководит компанией на высшем уровне?

Ответ: Топ-менеджер.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

13. Как называется совокупность методов воздействия на подчинённых?

Ответ: Стиль руководства.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

14. Какой стиль предполагает единоличное принятие решений?

Ответ: Авторитарный.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

15. Какой стиль вовлекает сотрудников в принятие решений?

Ответ: Демократический.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

16. Как называется столкновение интересов или мнений людей?

Ответ: Конфликт.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

17. Что является предметом труда менеджера?

Ответ: Информация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

18. Как называется соотношение результата и затраченных ресурсов?

Ответ: Эффективность.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

19. Что определяет моральные принципы поведения менеджера?

Ответ: Этика.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

20. Как называется способность вести людей за собой?

Ответ: Лидерство.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

21. Какое управление определяет долгосрочные цели?

Ответ: Стратегическое.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

22. Какое управление разрабатывает среднесрочные планы?

Ответ: Тактическое.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

23. Какое управление занимается ежедневными действиями?

Ответ: Операционное.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

24. Как называется комплексная система производства и сбыта продукции?

Ответ: Маркетинг.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

25. Как называется управление потоками товаров и информации?

Ответ: Логистика.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

26. Как называется выявление и контроль рисков?

Ответ: Риск-менеджмент.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

27. Что представляет собой система ценностей и традиций компании?

Ответ: Корпоративная культура.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

28. Как называются измеримые показатели эффективности?

Ответ: KPI.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

29. Как называется последовательность действий для создания продукта?

Ответ: Бизнес-процесс.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

30. Как называется передача функций другой компании?

Ответ: Аутсорсинг.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

31. Как называется право использовать бренд и бизнес-модель?

Ответ: Франшиза.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

32. Как называется периодическая проверка знаний и результатов работы?

Ответ: Аттестация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

33. Как называется перемещение сотрудников для получения новых навыков?
Ответ: Ротация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

34. Как называется имидж компании как работодателя?

Ответ: HR-бренд.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

35. Как называется технология организации личного времени?

Ответ: Тайм-менеджмент.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

36. Как называется управление уникальными задачами в срок и бюджет?

Ответ: Проектный менеджмент.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

37. Как называются цели, отвечающие критериям SMART?

Ответ: SMART-цели.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

38. Как называется комплекс мер по преодолению кризиса?

Ответ: Антикризисное управление.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

39. Как называется добровольный вклад бизнеса в общество?

Ответ: CSR (социальная ответственность).

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

40. Как называется метод коллективного поиска идей?
Ответ: Мозговой штурм

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Агеев Р.В., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке является дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке направлено на достижение следующей цели: овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования

2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: **ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.**

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- о культуре делового и научного общения в России и странах изучаемого язык

- уметь:

- осуществлять устное речевое общение в рамках делового и узкоспециального общения, в том числе умение делать связные сообщения о своей сфере деятельности;

- читать, понимать и анализировать содержание неадаптированных узкоспециальных текстов, овладение метаязыком;

-письменно оформить и передать необходимую информацию, составление деловой документации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**112**
в том числе:	
теоретическое обучение	**10**
практические занятия	**102**

Форма контроля - дифференцированный зачет (6 семестр)

2.3. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
Введение			
Введение.	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Деловое общение, как средство межкультурной коммуникации, цели и задачи курса. Социокультурная языковая компетенция делового общения на английском языке. Конфликты в деловом общении		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Основной курс деловой коммуникации на английском языке			
Тема 1.1. Деловое приветствие	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Изучение правил делового приветствия и делового этикета в странах изучаемого языка. Освоение специальной деловой лексики по теме. Чтение и выполнений заданий по теме. Перевод тематических текстов. Стратегии ведения деловой беседы.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.2. Деловая коммуникация по телефону	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Изучение культуры переговоров по телефону. Освоение специальной деловой лексики по теме. Грамматическое построение уточняющих вопросов. Составление диалогической речи по теме.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.3. Структура и стиль оформления делового письме	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Изучение структуры оформления делового письма. Освоение специальной лексики направленное на понимание отраженной информации в деловом письме. Перевод деловых писем. Изучение особенностей оформления деловых писем. Освоение тематических фразовых единиц по теме.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
	Содержание учебного материала		

Тема 1.4. Типы деловых писем	Изучение типов деловых писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, информационное письмо, письмо-извинение, письмо-подтверждение, письмо приглашение, письмо-благодарность, письмо-жалоба. Освоение лексики по теме. Написание разных типов писем.Страдательный залог глагола.	**18**	ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.5. Особенности написания электронных писем	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Изучение структуры оформления электронного делового письма. Освоение специальной лексики. Написание электронного письма. Перевод специальной лексики, использованной для написания письма		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.6. Составление и заполнение деловой документации	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Изучение стиля оформления договоров. Особенности информации при составлении договоров. Виды договоров. Составление различных видов договоров.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.7. Публичное выступление с презентацией	**Содержание учебного материала**	**14**	
	Правила успешного публичного выступления. Вербальные и невербальные средства в публичном выступлении. Особенности представления визуальной информации. Этикет презентации. Освоение лексики по теме. Типы конференций. Чтение текстов по теме.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.8. Деловые встречи и переговоры	**Содержание учебного материала**	**12**	
	Лексические единицы по теме. Ведение деловых диалогов. Этика переговоров. Структура проведения переговоров. Организация деловой встречи		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.9. Устройство на работу	**Содержание учебного материала**	**10**	
	Выбор профессии. Самопредставление на языке изучаемого языка. Составление резюме. Написание сопроводительного письма. Прохождение собеседования. Освоение лексики по теме.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Тема 1.9. Структура компании	**Содержание учебного материала**	**8**	
	Организационная структура предприятия. Взаимосвязь сотрудников и руководства внутри компании. Виды организаций и управления в них. Иерархические отношения как часть деловой коммуникации.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.

Тема 1.10. **Деловой этикет в конфликтных ситуациях**	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Конфликт в деловых отношениях. Этикет поведения в конфликтных ситуациях в России и странах изучаемого языка. Освоение лексики по теме.		ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Дифференцированный зачет		2	ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.
Всего:		112	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины есть следующее:

- кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием: мебель, доска, мел, наглядные пособия (учебники, плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, карты стран изучаемого языка, грамматические таблицы), техническими средствами обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, мультимедиа-проектор с экраном;
- минимальный набор для проведения практических занятий;
- видеотека по разделам и темам.

Информационное обеспечение

Основная литература

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18422-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560924

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16553-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568527

Дополнительная литература

1. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон- Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с.

2. Андриенко, А. С. Business English: учебное пособие / А. С. Андриенко; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с.

Электронные образовательные ресурсы

1. http://www.delo-angl.ru/
2. https://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Общая компетенция	Раздел/ Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.	**Раздел 1.**	
	Деловое приветствие	Тест на освоение лексики по теме. Выполнение перевода небольшого текста по теме. Составление диалогической речи по теме.
	Деловая коммуникация по телефону	Тест на освоение лексики по теме. Выполнение перевода небольшого текста по теме. Составление диалогической речи по теме.
	Структура и стиль оформления делового письме	Работа по структуре оформления письма. Тест на определение стиля письма. Перевод письма с использованием пройденной лексики.
	Типы деловых писем	Тесты на освоение лексики по теме. Написание различных типов деловых писем.
	Особенности написания электронных писем	Написание электронного письма.
	Составление и заполнение деловой документации	Оформление договора на английском языке. Тест на освоение лексики по теме.
	Публичное выступление с презентацией	Демонстрация и применение изученного материала путем создания и представления презентации.
	Деловые встречи и переговоры	Деловая игра по теме.
	Устройство на работу	Тест на освоение лексики по теме. Написание резюме. Составление диалогической речи.
	Структура компании	Составление пересказа лекционного материала.
	Деловой этикет в конфликтных ситуациях	Составление монологической и диалогической речи. Тест на освоение лексики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОПЦ.03 Деловая коммуникация на английском языке

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	**Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)**	**Наименование оценочного средства**	**Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции**
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Деловое приветствие Деловая коммуникация по телефону Структура и стиль оформления делового письме Типы деловых писем Особенности написания электронных писем Составление и заполнение деловой документации Публичное выступление с презентацией Деловые встречи и переговоры Устройство на работу Структура компании Деловой этикет в конфликтных ситуациях	*тест*	**Знать** Уровень: Пороговый Слабо распознавать ключевые лексические единицы и грамматические конструкции, используемые в стандартных ситуациях деловой коммуникации. Уровень: Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основную мысль и ключевые факты в устных и письменных текстах профессиональной направленности (деловая переписка, презентации, переговоры). Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать стилистические особенности, подтекст и намерения собеседника в различных форматах делового общения. **Уметь** Уровень: Пороговый Слабо (частично) сформировать базовые навыки ведения диалога/полилога на профессиональные темы, используя ограниченный набор речевых клише. Уровень: Высокий

			С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о нормах делового этикета и успешно применять их для решения типовых коммуникативных задач в команде. Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о механизмах эффективной межкультурной коммуникации и уметь применять их для организации продуктивного взаимодействия и работы в коллективе и команде.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Деловое приветствие Деловая коммуникация по телефону Структура и стиль оформления делового письме Типы деловых писем Особенности написания электронных писем Составление и заполнение деловой документации Публичное выступление с презентацией Деловые встречи и переговоры Устройство на работу Структура компании		**Знать** Уровень: Пороговый Слабо распознавать основные типы профессиональной документации (договоры, счета, отчёты) на государственном и иностранном языках. Уровень: Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые термины, понятия и фактические данные в текстах профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать структуру, стилистические особенности и юридически значимые формулировки в профессиональной документации на государственном и иностранном языках. **Уметь** Уровень: Пороговый

	Деловой этикет в конфликтных ситуациях		Слабо (частично) сформировать навыки поиска необходимой информации в профессиональной документации на государственном и иностранном языках. Уровень: Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки анализа и интерпретации содержания профессиональной документации на государственном и иностранном языках для решения стандартных рабочих задач. Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать навыки работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, включая составление, редактирование и перевод документов.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Деловое приветствие Деловая коммуникация по телефону Структура и стиль оформления делового письме Типы деловых писем Особенности написания электронных писем Составление и заполнение деловой документации	тест	**Знать** Уровень: Пороговый Слабо распознавать ключевые лексические единицы и стандартные фразы для приветствия, знакомства и предложения помощи. Уровень: Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основную мысль и цель обращения (запись, информация, жалоба) в устных запросах и письмах посетителей. Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать

	Публичное выступление с презентацией Деловые встречи и переговоры Устройство на работу Структура компании Деловой этикет в конфликтных ситуациях		стилистические особенности, подтекст (вежливый отказ, срочность) и намерения собеседника в различных форматах устного и письменного общения. **Уметь** Уровень: Пороговый Слабо (частично) сформировать навыки ведения краткого диалога для выяснения цели визита и направления к нужному специалисту. Уровень: Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения диалога по телефону для записи на приём, уточнения информации и передачи сообщений. Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать навыки составления служебных записок, электронных писем и отчётов о работе приёмной на английском языке.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Деловое приветствие Деловая коммуникация по телефону Структура и стиль оформления делового письме Типы деловых писем Особенности написания электронных писем Составление и заполнение	тест	**Знать** Уровень: Пороговый Слабо распознавать основную лексику, связанную с бронированием (booking), транспортом (transport), проживанием (accommodation) и типами виз (visa types). Уровень: Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основную мысль и ключевые детали (даты, время, количество человек, предпочтения) в устных и

	деловой документации Публичное выступление с презентацией Деловые встречи и переговоры Устройство на работу Структура компании Деловой этикет в конфликтных ситуациях		письменных инструкциях по организации поездки. Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать стилистические особенности деловой переписки (запросы, подтверждения, претензии) и устных переговоров с зарубежными партнёрами, агентствами и поставщиками услуг. **Уметь** Уровень: Пороговый Слабо (частично) сформировать навыки составления простых запросов на английском языке для бронирования билетов или гостиницы по готовому шаблону. Уровень: Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения телефонных переговоров и деловой переписки для уточнения деталей поездки, решения организационных вопросов и получения подтверждений. Уровень: Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать навыки составления полного пакета документов для организации деловой поездки (служебные записки, отчёты о расходах, письма-приглашения) и ведения переговоров с иностранными контрагентами.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме дифференцированного зачета.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;
Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью

		или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и

		научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 04.; ПК 1.2.; ПК 1.4.; ОК 09.

4.1. Вопросы закрытого типа

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Какой словарь можно применить для поиска и перевода профессиональных терминов?
1) Общий толковый словарь
2) Терминологический словарь
3) Фразеологический словарь
4) Этимологический словарь

Ответ: 2

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Какой словарь в наибольшей мере подходит для поиска и перевода неформальной и разговорной лексики?
1) Cambridge Dictionary
2) Oxford Dictionary
3) Urban Dictionary
4) Merriam-Webster Dictionary

Ответ: 3

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Какие источники стоит использовать для поиска актуальных новостей на английском языке?
1) Сайты новостных агентств, таких как BBC или CNN
2) Русскоязычные новостные порталы
3) Развлекательные сообщества в VKontakte
4) Учебники

Ответ: 1

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Какой источник подходит для развития навыков понимания английской речи на слух?
1) Cambridge Dictionary
2) Печатная версия художественного произведения на английском языке
3) Сборник Рэймонда Мёрфи "English Grammar in use"
4) Подкасты созданные BBC Learning English

Ответ: 4

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Как правильно начать деловое электронное письмо на английском языке?
a) Dear Sir/Madam
b) Hi there!
c) Good morning
d) Hey buddy

Задание закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие
Соотнесите название ресурса для изучения английского языка с его описанием. Выберите один правильный вариант описания для каждого ресурса.

Ресурс	Описание
1. Duolingo	A. Онлайн-сервис для создания карточек и тестов для запоминания слов
2. BBC Learning English	B. Подборка видео с выступлениями экспертов на различные темы
3. Quizlet	C. Интерактивная платформа для изучения языков через игры и упражнения
4. TED Talks	D. Свободная энциклопедия на разных языках

5. Coursera	E. Сайт с новостями, статьями и подкастами для улучшения навыков аудирования
6. Cambridge Advanced Learner's Dictionary	F. Образовательная платформа с курсами на английском языке
	G. Словарь английского языка в онлайн версии и печатной версии
	H. Онлайн-переводчик текстов

Запишите в ответ буквы, расположив их в порядке, соответствующем цифрам:

1	2	3	4	5	6

Ответ:

1	2	3	4	5	6
C	D	B	E	A	F

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Choose the right answer. What does the English word "Accommodation" most closely mean in the context of tourism?

a) A type of food, like a "continental breakfast."
b) The act of going on a long journey.
c) A place for tourists to stay.
d) A special kind of tour package.
Answer: c)

Choose the right answer. Which of the following best describes the function of a "brochure" in the tourism industry?

a) A legal document used when booking a hotel room.
b) A type of transportation, like a coach.
c) A form of advertising a service or tour, often including images and details.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

d) A currency used to pay for goods and services.
Answer: c)

Choose the right answer. In the context of tourism, what does the term "destination" refer to?
a) A place or area to which tourists travel.
b) The place where tourists start their travel.
c) The price of a tour
d) The length of the journey.
Answer: a)

Задание закрытого типа на установление соответствия.

Match each English word or phrase with its most appropriate definition.

1. Banqueting facilities	a) Money charged for a service.
2. Catering services	b) A type of tour that includes everything, with no extras to pay.
3. Commission	c) Special equipment like a portable radio.
4. Inclusive tour	d) Facilities for events such as weddings or parties.
5. Escort	e) The provision of food and drink.
6. Itinerary	f) A detailed plan or schedule for a trip.
7. Profit	g) A person who accompanies and guides tourists.
8. Incentive tour	h) What is left after all the costs are deducted from revenue.
9. Guidebook	i) Holiday tours awarded to staff members as a bonus.

10. Cruise	j) A book with information for tourists.
11. Gondola	k) A journey on a ship.
12. Trolley	l) A boat used in Venice for tourists
	m) A vehicle used for the long and comfortable trip.
	n) A small cart used by porters to carry luggage.

Answer: 1 – d, 2 – e, 3 – a, 4 – b, 5 – g, 6 – f, 7 – h, 8 – i, 9 – j, 10 – k, 11 – l, 12 – n

Задание закрытого типа на установление последовательности.

Put the following steps for checking in to a hotel in the correct order. Use the letters to show the correct order.

A) Receive your room key.
B) Arrive at the front desk.
C) Provide your name.
D) Confirm your reservation and sign the registration form.
Answer: B, C, D, A

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

В команде распределяют задачи для группового проекта. Как лучше всего выбрать, кто что делает?

1.Назначить роли случайным образом, не обсуждая с командой
2.Разделить задачи, учитывая сильные стороны каждого участника
3.Дать всю работу одному человеку, чтобы избежать конфликтов
4.Пусть все делают одно и то же без разделения обязанностей

Ответ: 2

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.

Во время группового обсуждения два человека начали спорить. Как лучше всего решить ситуацию?

1. Позволить им кричать друг на друга, пока один не сдастся
2. Предложить найти компромисс и выслушать обе стороны
3. Игнорировать конфликт, пусть решают сами
4. Прекратить работу над проектом, чтобы избежать дальнейших споров

Ответ: 2

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Вы работаете в группе, но один человек предлагает идею, которая не нравится большинству. Как правильно поступить?

1. Открыто обсудить плюсы и минусы идеи, прежде чем принимать решение
2. Просто проигнорировать его предложение
3. Немедленно отвергнуть идею, потому что она вам не нравится
4. Позволить только одному человеку принимать решения

Ответ: 1

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
В команде пять человек, но один участник выполняет почти всю работу. Как должна действовать команда?

1.Оставить все как есть, потому что так проще
2.Обсудить равномерное распределение задач между всеми
3.Позволить этому человеку работать одному и просто взять его результаты
4.Передать всю оставшуюся работу самому слабому участнику

Ответ: 2

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Какой навык наиболее важен для успешного взаимодействия в группе?

1. Умение перебивать собеседника
2. Способность ясно выражать свои мысли и слушать других

3. Игнорирование чужих мнений, если они кажутся неправильными
4. Разговоры без пауз, чтобы никто не смог вставить слово

Ответ: 2

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Один из участников группы постоянно опаздывает и не выполняет свою часть работы. Как лучше всего решить проблему?

1. Поговорить с ним и напомнить о важности сроков работы
2. Делать всю его работу за него, чтобы избежать проблем
3. Исключить его из команды без объяснений
4. Жаловаться преподавателю, не пытаясь решить проблему самостоятельно

Ответ: 1

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Ваш друг сделал ошибку в командном проекте. Как правильно сказать ему об этом?

1.Спокойно объяснить ошибку и предложить, как ее исправить
2.Сказать, что он плохо работает, и не предлагать помощь
3.Молчать, чтобы не обидеть его, даже если проект испорчен
4.Обсудить ошибку за его спиной с остальной командой

Ответ: 1

Задание закрытого типа на установление соответствия.

Соедините типы конфликтов (слева) с их примерами (справа).

1.Personality conflict (конфликт характеров)	A. A student misunderstands the teacher’s instructions and does the wrong task.
2.Miscommunication	B. Two students disagree on the

(непонимание)	best way to complete a project.
3.Lack of responsibility (отсутствие ответственности)	C. One colleague always arrives late, which makes others wait.
4.Different opinions (разные мнения)	D. Two team members argue because one prefers working fast and the other prefers working carefully.
5.Cultural conflict (культурные различия)	E. An international team struggles because some members have different approaches to time management.
6.Competition (соревнование)	F. Two employees want the same promotion and try to prove who is better.
7.Role Conflict (конфликт ролей)	

Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам:

A	B	C	D	E	F

Ответ:

1	2	3	4	5	6
D	A	C	B	E	F

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Choose the right answer. What does it mean to be “respectful” of a local culture when you are traveling?

a) Only eating food from your own country.

b) Ignoring their customs and traditions.

c) Only speaking your own language.
d) Learning about their customs and traditions.
Answer: d)

Choose the right answer. Which action is most likely to damage a historical site or natural environment?

a) Taking photos of the site
b) Walking carefully on marked paths
c) Littering on the path
d) Learning its story
Answer: c)

Choose the right answer. If a company treats all people fairly, regardless of their background, we call this:

a) Discrimination - treating groups of people differently.
b) Equality - treating all groups of people with respect.
c) Prejudice - believing unfair things about people.
d) Ethnocentrism - believing your race is superior.
Answer: b)

Задание закрытого типа на установление соответствия.

1. Cultural Sensitivity	a) Treating people unfairly because of who they are
2. Sustainable Tourism	b) Promoting clear and honest dealings in a business
3. Discrimination	c) Tourist activities that are mindful of the environment and local communities
4. Integrity	d) Demonstrating respect and understanding for different cultural values
5. Transparency	e) Maintaining high ethical standards and honesty
	f) A hidden charge or payment
	g) Causing intentional damage to property

1	2	3	4	5

Answer: 1 – d, 2 – c, 3 – a, 4 – e, 5 – b

Задание закрытого типа на установление последовательности.

You are a tour guide in a temple. Some tourists are being loud. Place the following actions in the right order:

A) Gently remind them of the need for quiet and respect in a temple.
B) Observe their reaction to your reminder.
C) If they are still loud, ask them to step outside.
D) Consider how the other tourists might be affected.
Answer: A, B, D, C

Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Выберите правильный вариант перевода предложения на английский язык:
"Моя семья обычно ужинает вместе."
a) My family usually have dinner together.
b) My family usually has dinner together.
c) My family usually had dinner together.
d) My family usually is having dinner together.

Ответ: b)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Выберите правильный вариант перевода предложения на английский язык:
"Мы поедем в гости к бабушке на следующей неделе."
a) We will visit our grandmother next week.
b) We visit our grandmother next week.
c) We are visiting our grandmother next week.
d) We visited our grandmother next week.

Ответ: a)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Выберите правильный вариант перевода предложения на английский язык:
"Они обсуждали проблему вчера вечером."
a) They discuss the problem yesterday evening.
b) They discussed the problem yesterday evening.
c) They are discussing the problem yesterday evening.

d) They will discuss the problem yesterday evening.

Ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Выберите правильный вариант перевода предложения на английский язык:
"Он очень дружелюбный человек."
a) He is a very friend person.
b) He is a very friendly person.
c) He is a very friendship person.
d) He is a very friendful person.

Ответ: b)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ.
Выберите правильный вариант перевода предложения на английский язык:
"Если ты будешь есть больше овощей, ты станешь здоровее."
a) If you eat more vegetables, you will become healthier.
b) If you ate more vegetables, you would become healthier.
c) If you will eat more vegetables, you become healthier.
d) If you eat more vegetables, you become healthier.

Ответ: a)

Задание закрытого типа на установление соответствия.

Соедините предложения (слева) с их переводом на английский язык (справа).

1. Моя сестра помогает мне с домашним заданием каждый вечер.	A. If it rains tomorrow, we won’t go to the park.
2. Если ты не будешь пить достаточно воды, ты почувствуешь жажду.	B. My sister helps me with my homework every evening.
3. Они обычно ходят в спортзал после работы.	C. If you don’t drink enough water, you will feel thirsty.
4. У неё красивая улыбка.	D. They usually go to the gym

	after work.
5. Если завтра пойдёт дождь, мы не пойдём в парк.	E. She has a beautiful smile.
6. Мы поедем в гости к бабушке на следующей неделе.	F. We will visit our grandmother next week.
7. Если она будет усердно учиться, она сдаст экзамен.	G. If she studies hard, she will pass the exam.
8. Они обсуждали проблему вчера вечером.	H. They discussed the problem yesterday evening.
9. Он очень дружелюбный человек.	I. He is a very friendly person.
10. Если ты будешь есть больше овощей, ты станешь здоровее.	J. If you eat more vegetables, you will become healthier.
	K. She didn't go to the party last night.

Запишите в ответ буквы, расположив их в порядке, соответствующем цифрам:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответ:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	C	D	E	A	F	G	H	I	J

4.2. Вопросы открытого типа

Задание открытого типа с развёрнутым ответом.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
Tourists often _____ local customs and traditions to avoid misunderstandings. (to respect)

Ответ: respect

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
If you _____ a foreign language, traveling becomes much easier. (to know)

Ответ: know

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
The government _____ new environmental laws next year. (to introduce)

Ответ: will introduce

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
Many people find history _____ because it helps them understand the present. (interest)

Ответ: interesting

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
The city’s public transport system is very _____ and easy to use. (convenience)

Ответ: convenient

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
The _____ of a company should ensure ethical business practices. (manage)

Ответ: management

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
If people _____ less plastic, the environment would be cleaner. (use)

Ответ: used

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
I wish I _____ more time to visit museums when I was in Paris. (have)

Ответ: had

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
This exam is _____ than the one we had last semester. (difficult)

Ответ: more difficult

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
If only students _____ more attention to safety rules in the laboratory! (pay)

Ответ: paid

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания открытого типа с развернутым ответом.

The English word for a person who accompanies tourists is a _____.
Answer: guide / escort

The special meal or beverage that a hotel often offers to its guests is called _____.
Answer: catering services / banquetting facilities

If a tour includes transportation, accommodation, and activities, it is called a _____ tour.
Answer: inclusive / package

A plan for a trip or journey, including the places to be visited, and the order in which they will be visited is called a _____.
Answer: itinerary

A business that creates and markets travel packages is called a _____.
Answer: tour operator

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

Задание открытого типа с развёрнутым ответом.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
If the team _____ well together, the project will be successful. (work)

Ответ: works

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
If only our manager _____ us more often about upcoming changes. (inform)

Ответ: informed

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
Good communication is essential for _____ teamwork. (effect)

Ответ: effective

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
The discussion became more _____ when everyone shared their opinions. (interest)

Ответ: interesting

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
Our team had _____ productive meeting yesterday.

Ответ: a

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.
The manager discussed _____ importance of teamwork during the meeting.

Ответ: the

Прочитайте текст и впишите правильный ответ.

The success of a project often depends _____ good communication.
Ответ: on

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Задания открытого типа с развернутым ответом.

The person in charge of a hotel, who looks after guests, is a _____.

Answer: hotel manager

When a tour helps a place and respects the local people, it is called _____.

Answer: responsible tourism

Giving money to someone to get something done illegally is called _____.

Answer: bribery

The person who shows tourists around and explains things is a _____.

Answer: tour guide

Making sure your ads show different people and cultures in a good way is called showing _____ in your ads.

Answer: diversity

Задания открытого типа с развернутым ответом.

Прочитайте предложение и заполните пропуск подходящим словом, используя правильную форму глагола

A good tour guide always _____ his/her clients' questions. (answer)

Ответ: answers

Прочитайте предложение и заполните пропуск подходящим словом, образованным от слова в скобках

Our hotel provides _____ rooms for reasonable prices. (comfort)

Ответ: comfortable

Прочитайте предложение и заполните пропуск подходящим словом, образованным от слова в скобках

The restaurant serves russian _____ dishes. (nation)

Ответ: national

Прочитайте предложение и заполните пропуск подходящим словом, используя правильную форму глагола

The tourist agency plans to _____ more visitors to the region. (attract)

Ответ: attract

Прочитайте предложение и заполните пропуск подходящим словом, используя правильную форму глагола

The _____ of the hotel was very friendly and helpful. (reception)

Ответ: receptionist

4.3 Задания комбинированного типа

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа (назовите использованное грамматическое время, укажите маркеры времени)

When he found the right website, he _____ the information carefully.

1. read
2. reads
3. reading
4. has read

Ответ: 1. read

Обоснование: Предложение в Past Simple Tense, тк. начало предложения в Past Simple Tense.

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа (назовите использованное грамматическое время, укажите маркеры времени)

He ___ just ___ research on the latest travel trends.

1. have finished
2. has finished
3. finished
4. will finish

Ответ: 2. used

Обоснование: Предложение в Present Perfect Tense, маркер времени - just.

Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

We need to _____ the most relevant keywords for our search query.

1. choose
2. choosing
3. chosen
4. chooses

Ответ: 1. choose

Обоснование: Требуется начальная форма глагола Infinitive после модального глагола need.

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием выбора

Read the situation, choose the most appropriate answer and explain your choice. You work at a hotel front desk. A guest is upset because their room isn't ready. They start to get loud and complain. What should you do first?

a) Call security to get rid of the guest.

b) Argue with the guest about the hotel rules.

c) Tell the guest you understand they're upset, say you're sorry, and try to fix the problem.

d) Pretend you don't hear the guest and help the next person in line.

Answer: c). Explanation: This option shows you care, and try to fix problems. This creates a good environment.

Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и исправлением ошибки

Прочитайте текст и определите верно ли высказывание, если не верно исправьте высказывание

The hospitality industry is a broad category of fields within the service industry that includes lodging, event planning, theme parks, transportation. The main focus of this sector is to provide customer service and create memorable experiences for guests. This requires employees in the field to be well-trained in areas such as communication skills, cultural awareness, problem-solving, and adaptability. In recent years, the industry has been greatly influenced by technology advancements, which have changed how services are delivered and managed.

1. The hospitality industry includes lodging, event planning, theme parks, transportation.

1.True
2.False
3.Not Stated
4.Partially True

Ответ: 1
Ошибки нет

2. Employees in the field of tourism should not be well-trained in communication skills, cultural awareness, problem-solving, and adaptability.

1.True

2.False
3.Not Stated
4.Partially True

Ответ: 2

Исправление ошибки: Employees in the field of tourism should be well-trained in communication skills, cultural awareness, problem-solving, and adaptability.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения направлено на достижение следующей цели: Формирование системных знаний о профессиональной этике и психологии делового общения и умений использования этих знаний в будущей профессиональной деятельности.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

знать:

- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (буфетного) стола;
- 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;
- сущность гражданско – патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по профессии;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

уметь:

- 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 (буфетные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- организовывать процесс подготовки и проведения конферентного мероприятия индивидуального и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- определять актуальность нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности;
- -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**56**
в том числе:	
теоретическое обучение	**36**
самостоятельная работа	**20**

Форма контроля - контрольная работа (3 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		***24***	
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	**Содержание учебного материала**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности.	4	
	2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали		
	3. Категории профессиональной морали и этики.	2	
	4. Этика государственного служащего.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	**Содержание учебного материала**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.	2	
	2.Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия, представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах.	2	
	3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	2	
Тема 3 Деловой протокол	**Содержание учебного материала**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство.	6	
	2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. 3.Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическое занятие 3. Тренинг по технике активного слушания партнера по общению.	2	
Раздел 2. Основы делового общения		**32**	
Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание учебного материала**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия.	4	
	2. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности.	2	
	3.Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона). Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 4. Самодиагностика по теме «Общение».	2	
	Практическое занятие 5 Анализ практических ситуаций управленческой этики.	2	
	Практическое занятие 6. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	4	
Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	**Содержание учебного материала**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики	4	
	2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 7-8. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	6	
	Самостоятельная учебная работа студентов		
	СУРО1 Написание реферата.	6	
Всего:		**56**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Профессиональная этика и основы делового общения», оснащенный:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основная литература

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва

2. : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562395

3.2.2. Дополнительная литература

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. 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 ОСВОЕНИЯУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОПЦ.04 Профессиональная этика и основы делового общения

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	тест	**Знать:** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные понятия профессиональной этики и делового общения (профессиональный долг, ответственность, честь, деловой этикет). Слабо распознавать базовые нормы и правила поведения в стандартных профессиональных ситуациях. Слабо распознавать ключевые элементы вербальной и невербальной коммуникации. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать сущность и структуру профессионального долга и ответственности специалиста. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать специфику применения норм этикета в различных видах деловых коммуникаций (устной, письменной, дистанционной). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать причины возникновения конфликтов в профессиональной среде и базовые стратегии их разрешения. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать взаимосвязь между личными ценностями,

			корпоративной культурой и требованиями профессиональной этики. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать психологические особенности участников делового общения для выбора оптимальной коммуникативной стратегии. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этические дилеммы в профессиональной деятельности и аргументировать выбор решения на основе принципов морали и права. **Уметь:** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык соблюдения базовых правил служебного этикета при личном взаимодействии с коллегами и клиентами. Слабо (частично) сформулировать аргументы в простых этически нейтральных или однозначно трактуемых ситуациях. Слабо (частично) применить стандартные приемы активного слушания в ходе диалога. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении различных стилей общения (авторитарный, демократический, партнерский) в зависимости от контекста задачи. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения конструктивного диалога и аргументации своей позиции в условиях ограниченного несогласия. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение выбирать адекватные каналы и формы деловой коммуникации (email, телефонная беседа, видеоконференция) для решения

			конкретной профессиональной задачи. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о прогнозировании последствий своих коммуникативных действий для репутации организации и собственного профессионального имиджа при решении задач. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения применять техники убеждения, переговоров и медиации для разрешения сложных конфликтных ситуаций и достижения целей профессиональной деятельности. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность адаптировать свое речевое поведение и стиль общения к различным социальным и культурным контекстам профессиональной среды.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды источников информации (официальные сайты, нормативно-правовые базы данных, профессиональные форумы). Слабо распознавать базовые принципы работы с поисковыми системами для нахождения общей информации по теме профессиональной этики. Слабо распознавать простейшие инструменты для создания текстовых документов и презентаций. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать критерии достоверности, актуальности и авторитетности источников информации при поиске материалов по этическим вопросам. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать

	предупреждения и разрешения		возможности использования электронных библиотечных систем и баз данных нормативных актов («КонсультантПлюс», «Гарант») для решения профессиональных задач. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые методы структурирования найденной информации (составление конспектов, ментальных карт). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специализированные цифровые инструменты для анализа больших объемов текстовой информации (например, программы для контент-анализа, семантического анализа). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию критической оценки информации на предмет выявления манипуляций, предвзятости и логических ошибок в контексте делового общения. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовые аспекты использования информации: основы авторского права, правила цитирования и защиты персональных данных в цифровой среде. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык использования поисковых запросов для нахождения определений базовых понятий профессиональной этики. Слабо (частично) сформулировать умение сохранять найденную информацию из сети Интернет на персональный носитель или облачное хранилище. Слабо (частично) применить стандартные шаблоны офисных программ для оформления результатов своей работы. Уровень Высокий

			С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении различных операторов поиска (кавычки, AND/OR, минус-слова) для сужения или расширения области поиска информации по этическим дилеммам. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки сравнительного анализа информации из нескольких независимых источников для проверки её объективности. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение использовать электронные таблицы для систематизации и первичной обработки данных (например, сбор кейсов по конфликтам интересов). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании цифровых платформ (социальные сети, корпоративные мессенджеры) как инструментов для сбора эмпирических данных о практиках делового общения и их последующего анализа. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения применять технологии визуализации данных (инфографика, диаграммы) для наглядного представления результатов анализа сложных этических ситуаций. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность интегрировать различные ИТ-инструменты (поиск, анализ, визуализация) в единый рабочий процесс для комплексного решения нестандартных задач в сфере профессиональной этики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для работы в команде необходимо общение. Слабо распознавать существование разных точек зрения на одну и ту же проблему.

	классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		Слабо распознавать, что конфликты могут возникать в процессе совместной работы. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные роли участников в команде (например, «генератор идей», «критик», «организатор») и их влияние на рабочий процесс. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые правила конструктивной критики и обратной связи, не задевающей личные качества коллег. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать важность соблюдения делового этикета и субординации для поддержания здоровой атмосферы в коллективе. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать взаимосвязь между психологическим климатом в коллективе, эффективностью коммуникаций и достижением общих целей. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этические нормы, регулирующие межличностные отношения в профессиональной среде, включая принципы толерантности и уважения к многообразию мнений. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы профилактики и разрешения межличностных конфликтов, основанные на принципах медиации и поиска взаимовыгодных решений (win-win). **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык участия в обсуждении рабочих вопросов в малых группах.

			Слабо (частично) сформулировать умение слушать, когда к вам обращается коллега. Слабо (частично) применить правило вежливого обращения к коллегам. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об активном слушании как инструменте для понимания позиции собеседника и предотвращения недопонимания. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки предоставления и получения конструктивной обратной связи по результатам совместной работы, фокусируясь на действиях, а не на личности. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение участвовать в групповых дискуссиях, аргументируя свою точку зрения с уважением к мнению других участников. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о применении техник командообразования для повышения сплоченности и эффективности рабочей группы. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в роли медиатора в межличностных спорах, помогая сторонам найти компромисс и восстановить рабочие отношения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность адаптировать свой стиль общения для эффективного взаимодействия с коллегами разного темперамента, культурного бэкграунда и профессиональной подготовки.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что русский язык является государственным языком РФ. Слабо распознавать существование разных стилей речи (разговорный, деловой). Слабо распознавать наличие в языке слов, заимствованных из других культур. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные функциональные стили современного русского литературного языка (официально-деловой, научный, публицистический) и их ключевые лексические и грамматические особенности. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые орфографические, пунктуационные и грамматические нормы, необходимые для составления грамотных документов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные виды коммуникативных барьеров (социальных, культурных, психологических) и их влияние на взаимопонимание. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этнокультурную специфику речевого этикета и невербального поведения в многонациональной среде России, избегая стереотипов и проявляя уважение к традициям. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лексические и стилистические нормы официально-делового стиля, включая правила составления и оформления организационно-распорядительных документов.

			С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы речевого воздействия и манипуляции, а также этические нормы, регулирующие использование этих принципов в профессиональной коммуникации. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык составления простых предложений для передачи информации. Слабо (частично) сформулировать умение использовать вежливые формы обращения («Вы», «пожалуйста»). Слабо (частично) применить правило проверки орфографии в текстовом редакторе. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и редактировании текстов в официально-деловом стиле (служебные записки, информационные письма). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки публичного выступления: логичное построение речи, использование аргументации, удержание внимания аудитории. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение адаптировать свою речь (лексику, темп, тон) в зависимости от социального статуса, возраста и культурного бэкграунда собеседника. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о создании сложных, структурированных документов (договоров, аналитических

			справок), требующих безупречного владения языком и логикой изложения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения вести сложные переговоры и медиативные беседы, используя техники активного слушания и аргументации для достижения консенсуса с учётом культурных различий сторон. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность выступать в качестве наставника или эксперта, давая развёрнутую и конструктивную обратную связь по устным и письменным коммуникациям коллег.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать базовые понятия: патриотизм, коррупция, толерантность. Слабо распознавать существование общепринятых норм вежливости и уважения к старшим как основы делового общения. Слабо распознавать, что взятка является незаконным действием. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать связь между понятиями «гражданский долг», «профессиональная честь» и правилами делового этикета. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные принципы бесконфликтного общения с представителями разных национальностей и культур в рабочей среде. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать типичные формы коррупционных проявлений в профессиональной сфере (например, получение подарков, конфликт интересов).

			Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать роль профессиональных этических кодексов как инструмента реализации гражданской ответственности и антикоррупционной политики организации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать глубинные ценности (справедливость, честность, уважение), лежащие в основе гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, и их проявление в деловых коммуникациях. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовые и этические последствия участия в коррупционных действиях для личности, коллектива и государства. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык проявления элементарной вежливости и такта по отношению к коллегам. Слабо (частично) сформулировать умение воздерживаться от обсуждения тем, которые могут задеть национальные или религиозные чувства собеседника. Слабо (частично) применить правило отказа от предложения взятки в очевидной ситуации. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении правил деловой этики для предотвращения ситуаций, способствующих коррупции (например, ведение прозрачной отчётности, отказ от сомнительных вознаграждений). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки конструктивного разрешения разногласий, возникающих из-за

			культурных различий, путём поиска компромисса и взаимного уважения. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение аргументировать свою позицию, опираясь на принципы справедливости и законности, а не на личные связи или выгоду. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об активном продвижении стандартов антикоррупционного поведения и нетерпимости к любым его формам внутри профессионального коллектива. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать медиатором в ситуациях потенциального межкультурного недопонимания, используя знания о традициях и ценностях различных народов для нахождения общего языка. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность моделировать и выбирать модели профессионального поведения, которые способствуют укреплению доверия в обществе и демонстрируют высокий уровень гражданской ответственности специалиста.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение, протокол, акт). Слабо распознавать обязательные «реквизиты» документа (наименование организации, дата, подпись). Слабо распознавать назначение простейших автоматизированных систем (например, текстового редактора) для создания документов. Уровень Высокий

	Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные правила деловой переписки: структуру служебного письма, правила написания «шапки» и заключительной части. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы организации работы с документами: регистрация, согласование, утверждение и отправка. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования к оформлению сложных документов, таких как приказы по основной деятельности, по личному составу, и штатное расписание. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционал систем электронного документооборота (СЭД), включая постановку задач на согласование, контроль исполнения и ведение электронного архива. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-правовую базу, регламентирующую делопроизводство и архивное дело в организации. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык набора и форматирования текста документа с использованием стандартных шаблонов. Слабо (частично) сформулировать умение заполнять простейшие поля документа (дата, заголовок). Слабо (частично) применить правило сохранения документа в заданную папку.

			Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и оформлении стандартных видов служебных документов (служебная записка, информационное письмо). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки регистрации исходящих и входящих документов в журналах или простых электронных таблицах. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение организовать процесс согласования документа с одним-двумя заинтересованными лицами. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и применении шаблонов организационно-распорядительных документов для обеспечения их унификации в рамках всей организации. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения осуществлять полный цикл обработки документа в системе электронного документооборота: от создания проекта и запуска маршрута согласования до контроля сроков исполнения и отправки адресату. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность систематизировать и подготавливать документы к передаче в архив, обеспечивая их сохранность в соответствии с установленными сроками хранения.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что у руководителя есть расписание (календарь встреч). Слабо распознавать существование таких понятий, как «приоритетная задача» и «срок выполнения».

	классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения		Слабо распознавать необходимость резервировать время на непредвиденные задачи. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные инструменты планирования: ежедневник, календарь в электронной почте, таск-менеджеры (например, Trello, Asana). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы тайм-менеджмента, такие как матрица Эйзенхауэра (важно/неважно, срочно/несрочно). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила ведения протокола совещания как инструмента фиксации задач и сроков. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этические аспекты в планировании времени: конфиденциальность расписания, корректная передача информации об изменениях, тактичность при напоминании о встречах. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы синхронизации календарей руководителя и секретаря для обеспечения единого информационного поля. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы буферизации — выделения временных интервалов между встречами для обработки информации и подготовки к следующему мероприятию. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык записи в календарь встречи по поручению руководителя.

			Слабо (частично) сформулировать умение отправлять простое приглашение на встречу по электронной почте. Слабо (частично) применить правило информирования руководителя о предстоящем событии за день до него. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении оптимального графика рабочего дня руководителя с учётом его приоритетов, биоритмов и необходимости решения стратегических задач. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения и анализа календаря руководителя для выявления «поглотителей времени» и предложения по оптимизации расписания. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение координировать графики нескольких участников для организации совещаний, включая согласование времени и места. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о стратегическом планировании рабочего времени руководителя на неделю/месяц/квартал, увязывая его с целями подразделения или компании. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения самостоятельно, в рамках делегированных полномочий, принимать решения по управлению входящими запросами на время руководителя (определять приоритетность, перенаправлять, назначать время). С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность анализировать эффективность использования рабочего времени и разрабатывать рекомендации по

			внедрению более совершенных инструментов и методик планирования.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для поездки нужны билеты и место для проживания. Слабо распознавать необходимость составления сметы расходов на командировку. Слабо распознавать, что для поездки за границу может потребоваться виза. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные этапы подготовки командировки: от получения поручения до подготовки авансового отчёта. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила оформления служебных заданий и приказов о направлении в командировку. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы составления программы поездки и бронирования билетов и отелей. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этические и протокольные нормы, действующие в стране назначения, и их влияние на организацию поездки (подарки, деловая одежда, правила поведения). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы оптимизации расходов на поездку с учётом политики компании и разработка детального маршрута. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать алгоритмы действий в нештатных ситуациях (отмена рейса, утеря

			документов, проблемы со здоровьем) и необходимость оформления страховки. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык поиска информации о стоимости билетов или отелей в открытых источниках. Слабо (частично) сформулировать умение заполнять типовой бланк приказа о командировке. Слабо (частично) применить правило сбора и хранения проездных документов и чеков. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о разработке детального плана (программы) деловой поездки, включая встречи, перемещения и свободное время. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения переговоров с партнёрами или поставщиками услуг (отелями, транспортными компаниями) для получения оптимальных условий. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение составлять и согласовывать смету командировочных расходов в рамках установленного бюджета. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации сложных деловых поездок (международных, многодневных, с участием нескольких человек), включая визовую поддержку, страхование и логистику. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовать бесперебойную связь и работу руководителя во время поездки, обеспечив его всем необходимым (от

			презентационных материалов до резервных каналов связи). С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность координировать действия руководителя с графиками встреч партнёров, обеспечивая этичное и эффективное взаимодействие на всех этапах поездки.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов Тема 2 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности Тема 3 Деловой протокол Тема 4 Этические нормы деловой коммуникации Тема 5 Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для совещания нужно помещение и повестка. Слабо распознавать необходимость приглашения участников на мероприятие. Слабо распознавать, что после совещания нужно зафиксировать результаты. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные этапы организации мероприятия: от определения цели до контроля исполнения решений. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила составления повестки дня и рассылки приглашений. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые функции модератора: ведение протокола, фиксация поручений и сроков. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этические нормы и правила делового протокола, регулирующие поведение участников и организатора во время проведения мероприятий. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы эффективного информационного взаимодействия: выбор правильного канала (email, мессенджер, служебная записка), соблюдение сетевого этикета, обеспечение конфиденциальности.

			С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы управления групповой динамикой для предотвращения конфликтов и обеспечения конструктивного диалога во время обсуждений. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык оповещения участников о времени и месте проведения совещания. Слабо (частично) сформулировать умение вести краткие записи в ходе обсуждения. Слабо (частично) применить правило передачи протокола участникам после встречи. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о разработке сценария мероприятия, включая тайминг выступлений и регламент для участников. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения протокола с чётким указанием принятых решений, назначенных ответственных и установленных сроков. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение организовывать работу с удалёнными участниками с использованием средств видеоконференцсвязи. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об организации масштабных мероприятий (конференций, форумов), включая координацию работы нескольких команд и взаимодействие с внешними контрагентами. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в роли фасилитатора, направляя

			дискуссию, вовлекая пассивных участников и конструктивно разрешая возникающие разногласия. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность выстраивать единую систему информационного взаимодействия в рамках реализации крупного проекта, обеспечивая своевременный обмен данными между всеми заинтересованными сторонами.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю,

		или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:
ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.3.; ОК 09.; ПК 1.4.; ПК 1.6.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Что такое профессиональная этика?

а) Правила поведения в обществе.
б) Моральные нормы, регулирующие поведение человека в сфере его профессиональной деятельности.
в) Законы государства.
г) Устав компании.
д) Личные убеждения.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

2. Что является главной целью делового общения?

а) Установление и поддержание деловых контактов
б) Обмен эмоциями.
в) Развлечение.
г) Демонстрация своего превосходства.
д) Обсуждение личных проблем.

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

3. Что такое деловой этикет?

а) Правила хорошего тона за столом.
б) Совокупность норм и правил поведения, принятых в деловой среде
в) Дресс-код.
г) Правила переписки по электронной почте.
д) Манера речи.

Ответ: б

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

4. Как называется общение, при котором происходит обмен информацией, идеями и мнениями?

а) Перцептивная сторона.
б) Вербальное общение.
в) Интерактивная сторона.
г) Коммуникативная сторона.
д) Невербальное общение.

Ответ: г

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

5. Что относится к невербальным средствам общения?

а) Письменная речь.
б) Доклад на конференции.
в) Устная речь.
г) Телефонный разговор.
д) Жесты, мимика, поза, интонация, дистанция.

Ответ: д

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

6. Какова основная функция слушания в деловом общении?

а) Молчание, пока говорит другой.
б) Перебивание собеседника уточняющими вопросами.
в) Ожидание своей очереди высказаться.
г) Запись всего, что говорит собеседник.
д) Активный процесс восприятия, осмысления и понимания информации

Ответ: д

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

7. Что такое «Я-высказывание» в конфликтной ситуации?

а) Обвинение собеседника («Ты всегда...»).
б) Способ выражения своих чувств и потребностей без обвинения собеседника, с фокусом на собственные ощущения («Я чувствую..., когда ты..., потому что...»).
в) Жалоба руководителю.
г) Молчание в ответ на претензию.
д) Угроза увольнением.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

8. Какой стиль поведения в конфликте предполагает поиск взаимовыгодного решения?

а) Соперничество
б) Сотрудничество (кооперация).
в) Избегание (уклонение).
г) Приспособление (уступка).
д) Компромисс

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

9. Что такое комплимент в деловом общении?

а) Искреннее и тактичное выражение одобрения, уважения или восхищения деловыми или личными качествами собеседника.
б) Лесть с целью получения выгоды.
в) Шутка над коллегой.
г) Обязательная часть приветствия.
д) Критика, смягчённая похвалой («сэндвич»).

Ответ: а

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

10. Какова основная цель публичного выступления?

а) Прочитать текст с листа.

б) Информировать, убедить или побудить аудиторию к действию
в) Показать свои ораторские способности.
г) Отбыть необходимое время.
д) Ответить на вопросы слушателей.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

11. Что такое деловой телефонный разговор?

а) Лёгкая беседа с другом по мобильному телефону в рабочее время.
б) Кратковременный контакт по телефону для решения конкретного рабочего вопроса с соблюдением норм этикета и чёткой структурой диалога.
в) Звонок в службу поддержки для решения личной проблемы.
г) Разговор с клиентом без приветствия и представления.
д) Длительная беседа на отвлечённые темы с коллегой из другого отдела.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

12. Что является ключевым элементом самопрезентации на собеседовании?

а) Демонстрация дорогих аксессуаров и одежды.
б) Критика предыдущего работодателя.
в) Уверенное, краткое и структурированное изложение своего опыта, навыков и достижений, релевантных вакансии, с целью произвести положительное впечатление.
г) Просьба о максимально высокой зарплате в самом начале разговора.
д) Ответы «не знаю» на сложные вопросы рекрутера.

Ответ: в

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

13. Как называется документ, подтверждающий факт приёма-передачи товара или оказания услуги?

а) Договор купли-продажи.
б) Акт выполненных работ / товарная накладная.
в) Счёт на оплату.
г) Рекламный буклет.
д) Гарантийный талон.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

14. Что такое «субординация» в деловой среде?

а) Равенство всех сотрудников независимо от должности.
б) Система служебного подчинения младших старшим, основанная на правилах иерархии и дисциплины.
в) Неформальное общение с руководством на «ты».
г) Право сотрудника оспаривать любое решение начальника
д) Совместное принятие решений всеми сотрудниками компании на общем собрании.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

15. Какова основная цель деловой переписки по электронной почте?

а) Обмен мемами и шутками с коллегами для поднятия настроения.
б) Игнорирование писем от руководства в течение нескольких дней.
в) Рассылка спама всем контактам из адресной книги.
г) Отправка личных фотографий друзьям и семье в рабочее время.
д) Быстрое, точное и документированное решение рабочих вопросов с соблюдением норм этикета.

Ответ: д

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

16. Что такое «деловая репутация»?

а) Количество подписчиков в социальных сетях сотрудника или компании.
б) Общественное мнение о надёжности, профессионализме и добросовестности компании или специалиста, формируемое на основе их реального поведения и результатов деятельности.
в) Наличие дипломов и сертификатов на стене в кабинете.
г) Стоимость активов компании на фондовом рынке.
д) Внешний вид офиса компании и его расположение в центре города.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

17. Что является проявлением вежливости при входе в кабинет руководителя?

а) Громко хлопнуть дверью, чтобы привлечь внимание к своему появлению.
б) Стучать в дверь только если она закрыта, дождаться приглашения войти, поздороваться и представиться, если руководитель вас не знает.
в) Сразу начинать излагать свою проблему, не дожидаясь приглашения сесть.
г) Садиться без спроса в самое удобное кресло в кабинете.
д) Начинать разговор с обсуждения погоды или личных тем, не относящихся к делу.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

18. Какова основная задача телефонного секретаря (рецепциониста)?

а) Отвечать только на личные звонки сотрудников в их отсутствие.
б) Быть «лицом» компании по телефону: вежливо приветствовать звонящих, оперативно соединять с нужными сотрудниками или предоставлять информацию, создавая позитивное впечатление об организации.
в) Игнорировать звонки от клиентов после окончания рабочего дня ровно в 18:00:00.
г) Передавать сплетни между отделами по телефону.
д) Использовать громкую связь для всех звонков без предупреждения собеседника.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

19. Что такое «конфиденциальность» в профессиональной деятельности?

а) Право сотрудника рассказывать всем друзьям о секретных проектах компании за ужином.
б) Хранение рабочих документов на незащищённом личном компьютере дома.
в) Возможность делиться рабочими новостями в социальных сетях без ограничений.
г) Обязательство не разглашать третьим лицам информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности, которая защищена законом или договором о неразглашении (NDA).
д) Обсуждение зарплаты коллег с новыми сотрудниками для сравнения условий труда.

Ответ: г

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

20. Какой жест во многих культурах считается неприличным во время делового разговора?

а) Поддерживать умеренный зрительный контакт.
б) Скрещивать руки на груди или показывать подошвы обуви.
в) Кивать головой в знак согласия или понимания.
г) Делать пометки в блокноте во время совещания.
д) Улыбаться при знакомстве с партнёром.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

21. Что такое «деловой протокол»?

а) Свод строгих правил поведения, регулирующих порядок официальных церемоний, встреч, переговоров и других формальных мероприятий на международном и национальном уровне.

б) Набор правил для проведения корпоративных вечеринок и банкетов.
в) Инструкция по использованию офисной техники (принтера, сканера).
г) График обеденных перерывов для сотрудников разных отделов.
д) Список запрещённых тем для обсуждения у кулера с водой (политика, религия).

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

22. Какова основная цель конструктивной критики?

а) Унизить человека и показать его некомпетентность перед всем коллективом.
б) Помочь человеку исправить ошибку и улучшить результаты своей работы, указав на конкретные недостатки и предложив пути их устранения в уважительной форме.
в) Выплеснуть собственное раздражение и негативные эмоции на подчинённого или коллегу.
г) Просто констатировать факт ошибки без каких-либо объяснений или предложений по решению проблемы.
д) Дать понять сотруднику, что он находится под угрозой увольнения при любой оплошности.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

23. Что является ключевым принципом аргументации в споре?

а) Повышение голоса до крика для подавления воли оппонента.
б) Переход на личности и обсуждение внешности или семейных обстоятельств оппонента.
в) Опора на логически выстроенные факты, цифры и доказательства для обоснования своей позиции с целью убедить собеседника рационально.
г) Использование угроз физической расправы или административного ресурса.
д) Игнорирование всех доводов собеседника и повторение своей позиции как мантры.

Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

24. Как следует реагировать на комплимент согласно этикету?

а) Спорить с собеседником или игнорировать его слова, уткнувшись в телефон.
б) Принять его с благодарностью, при желании можно добавить короткое пояснение или ответный комплимент.
в) Сразу требовать от собеседника ответного комплимента
г) Начинать долгий рассказ о том, как трудно было этого достичь.
д) Считать комплимент скрытой формой манипуляции и немедленно насторожиться

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

25. Что такое «этический кодекс» организации?

а) Список штрафов за опоздания на работу и нарушение дресс-кода.

б) Официальный документ компании, формулирующий систему моральных ценностей, норм поведения и этических принципов, обязательных для всех сотрудников.
в) Трудовой договор с юридической точки зрения (только пункты о зарплате).
г) Меню столовой бизнес-центра, где арендует офис компания.
д) Инструкция по технике безопасности при работе за компьютером (чтобы не болела спина).

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

26. Какой стиль одежды считается универсальным для деловой среды (Business Traditional)?

а) Джинсы с рваными коленями и футболка с принтом.
б) Вечернее платье в пол или смокинг для повседневной работы.
в) Спортивный костюм Adidas для утренней пробежки.
г) Строгий костюм (пиджак и брюки/юбка), светлая рубашка/блузка классического кроя.
д) Пляжные шорты и шлёпанцы как символ свободы личности.
Ответ: г

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

27. Что является главным отличием делового общения от личного?

а) В личном общении можно использовать больше слов-паразитов.
б) Деловое общение всегда целенаправленно (имеет конкретную задачу), регламентировано нормами этикета и часто носит более формальный характер по сравнению с личным общением.
в) В личном общении нельзя использовать электронную почту или мессенджеры.
г) Деловое общение происходит только устно при личной встрече за круглым столом переговоров.
д) В личном общении запрещено использование невербальных средств (жестов), чтобы случайно никого не обидеть.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

28. Какова основная функция визитной карточки (*business card*)?

а) Использовать её как закладку для книг или записок-напоминаний дома.
б) Использовать её как подставку под горячую чашку кофе во время важного совещания.
в) Быть коллекционным предметом для обмена с друзьями-филателистами.
г) Быть инструментом делового знакомства и поддержания контактов: она содержит основную информацию о владельце (ФИО, должность, компания, контакты) для удобства связи.
д) Писать список покупок на обратной стороне карточки.

Ответ: г

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

29. Что такое «межкультурная коммуникация»?

а) Общение между двумя людьми из одного города.
б) Процесс общения между представителями разных культур (национальностей), требующий учёта различий в традициях, ценностях, нормах поведения и языке для предотвращения недопонимания.
в) Переписка двух друзей по переписке (*pen-pals*) исключительно бумажными письмами
г) Разговор двух программистов о коде на языке *Python*.
д) Общение глухонемых людей жестами.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

30. Как следует вести себя во время выступления коллеги на совещании?

а) Обсуждать рабочие моменты с соседом параллельно с докладом спикера.
б) Внимательно слушать выступающего, не перебивать его вопросами до окончания доклада (если не оговорено иное), делать пометки при необходимости.
в) Критиковать каждое предложение выступающего сразу же, чтобы показать свою экспертность перед начальством.
г) Спать с открытыми глазами (*«медитативное слушание»*), создавая иллюзию внимательности для камеры наблюдения в углу кабинета

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

31. Что является проявлением такта при отказе выполнить просьбу коллеги?

а) Резко ответить *«Нет!»* и отвернуться к монитору.
б) Вежливо объяснить причину отказа *(если это возможно)* или предложить альтернативное решение/помочь позже/перенаправить к другому специалисту: *«К сожалению, я сейчас занят срочным отчётом до вечера»*.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

32. Что такое «ассертивное поведение»?

а) Агрессивное поведение
б) Пассивное поведение
в) Чёткое выражение мыслей и чувств

Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

33. Какова основная цель деловой встречи?

а) Посидеть в удобном кресле и выпить кофе.

б) Обсудить рабочие вопросы, принять решения, согласовать действия или обменяться информацией для достижения конкретных бизнес-результатов.
в) Показать новый костюм или платье коллегам.
г) Опоздать, чтобы продемонстрировать свою важность и занятость.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

38. Что является ключевым элементом делового письма?

а) Чёткая структура, грамотность, лаконичность, официальный тон и наличие темы, приветствия, основной части и заключения.
б) Использование большого количества смайликов, чтобы передать настроение.
в) Написание всего текста заглавными буквами, чтобы подчеркнуть важность.
г) Отправка письма без темы и подписи.

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

39. Как следует реагировать на критику со стороны руководителя?

а) Оправдываться, обвиняя коллег или обстоятельства.
б) Внимательно выслушать, не перебивая, поблагодарить за обратную связь и уточнить, что именно нужно исправить и как улучшить результат. в) Сразу же начинать плакать или кричать в ответ.
г) Игнорировать слова руководителя и продолжать работать по-старому.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

40. Что такое «деловой имидж»?

а) Совокупность внешнего вида, манер, речи, профессионализма и репутации специалиста, которая формирует определённое мнение о нём у коллег и партнёров.
б) Только дорогая одежда и аксессуары известных брендов.
в) Наличие личного водителя и секретаря.
г) Количество дипломов, висящих на стене в кабинете.

Ответ: а

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

41. Какова основная функция приветствия в деловом общении?

а) Просто формальность, которую можно пропустить, если вы торопитесь.
б) Установление позитивного контакта, демонстрация вежливости и создание благоприятной атмосферы для дальнейшего общения.
в) Способ проверить, помнит ли собеседник ваше имя.
г) Возможность пожаловаться на погоду или пробки.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

42. Что такое «этикет вручения подарков» в деловой среде?

а) Дарить очень дорогие подарки, чтобы обязать партнёра или намекнуть на взятку.
б) Передавать подарок тайно, чтобы никто не видел.
в) Вообще никогда ничего не дарить, так как это пустая трата денег компании.
г) Выбирать нейтральные, не слишком дорогие подарки (сувениры, книги), учитывая интересы получателя и правила компании, чтобы не поставить человека в неловкое положение.
Ответ: г

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

43. Как следует вести себя во время группового обсуждения (мозгового штурма)?

а) Молчать всё время, а потом критиковать все идеи, которые не вы предложили.
б) Активно слушать других участников, не перебивать, уважительно относиться к чужим идеям и конструктивно предлагать свои.
в) Громко кричать, чтобы перекричать всех остальных.
г) Сидеть в телефоне и не участвовать в обсуждении.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

44. Что является проявлением неуважения к собеседнику?

а) Перебивать его на полуслове, смотреть в телефон во время разговора или постоянно отвлекаться на посторонние дела.
б) Внимательно смотреть на него и кивать в знак понимания.
в) Задавать уточняющие вопросы по теме беседы.
г) Записывать важную информацию в блокнот.

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

45. Какова основная цель резюме (CV)?

а) Рассказать всю свою биографию с момента рождения, включая имена домашних питомцев и любимые блюда.
б) Просто занять место в базе данных кадрового агентства.
в) Кратко и структурированно представить информацию о своём образовании, опыте работы и навыках для получения приглашения на собеседование.

г) Похвастаться перед друзьями тем, какая у вас красивая анкета получилась.

Ответ: в

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

46. Что такое «деловая репутация» компании?

а) Красивый логотип и дорогой сайт.
б) Общественное мнение о надёжности, честности и профессионализме компании, основанное на реальном опыте взаимодействия с ней клиентов и партнёров.
в) Количество сотрудников в штате.
г) Географическое расположение головного офиса.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

47. Как следует завершить деловое письмо?

а) Просто перестать писать на полуслове и ничего не отправлять.
б) Использовать вежливую форму прощания (например, *«С уважением»*), указать своё имя, должность и контактные данные.
в) Написать *«Пока»*.
г) Поставить только смайлик.

Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

48. Что такое «профессиональная деформация»?

а) Когда специалист начинает переносить профессиональные привычки, терминологию и модели поведения в личную жизнь и общение с близкими.
б) Когда человек меняет работу каждый месяц.
в) Когда сотрудник отказывается работать сверхурочно.
г) Когда человек получает второе высшее образование.

Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

49. Какой главный принцип лежит в основе профессиональной этики?

а) «Цель оправдывает средства».
б) Принцип «ты мне, я тебе»
в) Принцип гуманизма и ответственности: уважение к личности, честность, добросовестность и стремление принести пользу обществу через свою профессиональную деятельность.

Ответ: в

Задания закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Установите соответствие между ситуациями и принципами профессиональной этики, которые в них нарушены.

Ситуация	**Принцип профессиональной этики**
1. Сотрудник обсуждает личные проблемы коллеги с другими сотрудниками.	А. Конфиденциальность
2. Менеджер обещает сотруднику повышение, но не выполняет обещание.	Б. Честность и порядочность
3. В деловой переписке используются грубые выражения и сарказм.	В. Уважение и корректность
4. Руководитель принимает решение, основываясь на личной симпатии, а не на профессиональных качествах.	Г. Объективность и беспристрастность

Ответ: 1 — А, 2 — Б, 3 — В, 4 — Г.

Установите соответствие между действиями и нормами делового общения.

Действие	**Норма делового общения**
1. Использование официального стиля в переписке с партнёрами.	А. Соблюдение делового этикета
2. Опоздание на встречу без предупреждения.	Б. Пунктуальность
3. Отказ от обсуждения личных тем на переговорах.	В. Корректность и уместность
4. Необоснованная критика работы коллеги в присутствии других.	Г. Уважение к коллегам

Ответ: 1 — А, 2 — Б, 3 — В, 4 — Г.

Установите соответствие между ситуациями и этическими категориями.

Ситуация	**Этическая категория**
1. Сотрудник помогает новичку адаптироваться в коллективе.	А. Доброжелательность
2. Руководитель принимает решение, исходя из интересов компании, а не личной выгоды.	Б. Ответственность
3. Коллеги обсуждают рабочие вопросы в спокойном тоне, избегая конфликтов.	В. Толерантность
4. Сотрудник признаёт свою ошибку и предлагает пути её исправления.	Г. Честность

Ответ: 1 — А, 2 — Б, 3 — В, 4 — Г.

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

1. Как называется способность отстаивать свои права, уважая права других? Ответ: Ассертивность.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

2. Как называется краткая информация о себе, опыте и навыках для работодателя?

Ответ: Резюме.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

3. Как называется документ, фиксирующий договорённости сторон?

Ответ: Договор.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

4. Как называется умение слушать и понимать собеседника?

Ответ: Эмпатия.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

5. Как называется форма делового общения для обмена мнениями?

Ответ: Переговоры.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

6. Как называется система норм поведения в профессиональной деятельности?

Ответ: Этика.

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

7. Как называется совокупность правил поведения в обществе?

Ответ: Этикет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

8. Как называется процесс обмена информацией?

Ответ: Коммуникация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

9. Как называется передача информации без слов или с помощью жестов и мимики?

Ответ: Невербальное общение.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

10. Как называется взгляд, жест, поза в общении?

Ответ: Кинесика.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

11. Как называется дистанция между собеседниками?

Ответ: Проксемика.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

12. Как называется умение говорить кратко и по делу?

Ответ: Лаконичность.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

13. Как называется тактичное указание на ошибку?

Ответ: Коррекция.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

14. Как называется поиск решения, выгодного для всех?

Ответ: Сотрудничество.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

15. Высказывания являющиеся правовыми, моральными и иными нормами, поскольку каждая из них содержит предписание: дозволение, запрет или обязывание?

Ответ: Прескриптивные

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

16. Как называется нейтральная тема для начала разговора?

Ответ: Small talk.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

17. Как называется уважение к иерархии на работе?

Ответ: Субординация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

18. Как называется неразглашение служебной информации?

Ответ: Конфиденциальность.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

19. Как называется стиль общения «лицом к лицу»?

Ответ: Прямой.

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

20. Как называется общение по телефону или почте?

Ответ: Опосредованный.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

21. Как называется критика, направленная на помощь?

Ответ: Конструктивная.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

22. Как называется умение поставить себя на место другого?

Ответ: Рефлексия.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

23. Как называется официальный тон в переписке?

Ответ: Деловой.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

24. Как необходимо обращаться к незнакомому человеку?

Ответ: на «Вы».

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

25. Как называется умение управлять своими эмоциями?

Ответ: Самоконтроль.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

26. Как называется внешний вид специалиста?

Ответ: Имидж.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

27. Как называется документ, подтверждающий факт сделки?

Ответ: Акт.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

28. Как называется деловой обед с партнёрами?

Ответ: Бизнес-ланч.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

29. Как называется совещание для решения проблемы?

Ответ: Брейншторм.

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

30. Как называется уважение к чужому времени?

Ответ: Пунктуальность.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

31. Как называется негативное мнение, сложившееся о компании?

Ответ: Антирепутация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

32. Как называется положительное мнение о компании?

Ответ: Репутация.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

33. Какой главный принцип этики?

Ответ: Не навреди.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

34. Как называются моральные нормы поведения на работе?

Ответ: Кодекс

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

35. Как называется моральный принцип, требующий говорить правду в профессиональной деятельности?

Ответ: Честность.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

36. Как называется конфликт интересов между профессиональными обязанностями и личной выгодой?

Ответ: Коррупция.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

37. Как называется ответственность за результаты своих профессиональных действий?
Ответ: Ответственность.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

38. Как называется форма дискриминации, основанная на предубеждении против определённой социальной группы?
Ответ: Стереотип.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

39. Как называется процесс принятия ответственности за ошибки, а не перекладывание её на других?
Ответ: Профессионализм.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

40. Как называется способность специалиста сохранять беспристрастность и объективность, несмотря на личные симпатии или давление извне?
Ответ: Независимость.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Филимонова Е.С., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности направлено на достижение следующей цели: формирование знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности.
Получение знаний нормативно-правовой базы для профессиональной деятельности. Самостоятельно определять задачи профессионального и общего развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

-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;

- применять меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

- **уметь:**

- -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;

- применять меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**60**
в том числе:	
теоретическое обучение	**22**
практические занятия	**24**
самостоятельная работа	**14**

Форма контроля – экзамен (3 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности

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.		**6**	
Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	**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 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	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.		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
Тема 1.2. 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.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Понятие «правотворчество» и его основные этапы. Порядок подготовки и принятия федеральных законов. Порядок принятия правовых актов Президента РФ. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация актов федеральных органов исполнительной власти. Правовое регулирование подготовки нормативных актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве, по кругу лиц.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 1. Определение актуальности нормативно-правовой	**2**	

	документации в профессиональной деятельности Самостоятельная работа		
Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.		**8**	
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 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 2. Составление кластера Конституции РФ	**2**	
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.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 3. Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина	**2**	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.		**14**	
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	**Содержание учебного материала** Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора.		
	Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 4. Составление трудового договора	**2**	
	Практическое занятие 5. Обеспечение сохранности персональных данных Самостоятельная работа	**2**	

Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	**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 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	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.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 6. Решение ситуационных задач.	**2**	
Тема 3.3. 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.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.		
	Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 7. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством. Самостоятельная работа	**2**	
Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.		**8**	
Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной	**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 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
деятельности.	**В том числе практических занятий**		
	Практическое занятие 8. Составить служебный контракт государственного служащего		

	Практическое занятие 9. Заполнить анкету, личную карточку государственного служащего.	**2**	
Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих.	**Содержание учебного материала** Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Ограничения и запреты государственной службы.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Правовое регулирование противодействия коррупции на государственном и локальном уровне. Меры профилактики коррупционного поведения государственных служащих.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 10. Применение стандартов антикоррупционного поведения в государственной службе РФ. Самостоятельная работа	**2**	
Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.		**10**	
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.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Несостоятельность (банкротство). Коммерческие юридические лица. Характеристика основных форм: хозяйственные товарищества и общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Филиалы, представительства, объединения юридических лиц.		
	Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц. Характеристика фондов, учреждений, общественных организаций. Публично-правовые образования в системе гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 11. Использование гражданского законодательства для решения профессиональных задачи **Самостоятельная работа**	**2**	
Тема 5.2. Право	**Содержание учебного материала**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.

собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности.	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 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Сделки: понятие, виды, формы. Понятие «гражданско-правовой договор». Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования к срокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственные контракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 12. Составление гражданско-правовых договоров	**2**	
	Практическое занятие 13. Использование гражданского законодательства для защиты имущественных и личных неимущественных прав	**2**	
Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений		**6**	
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.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Административные формы и методы реализации государственного управления. Административное правонарушение, его юридический состав и виды. Административная ответственность. Система административных наказаний. Административная ответственность в сфере делопроизводства и архивоведения.		
Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных	**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.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
функций и предоставления	Правовое регулирование работы с обращениями граждан. Виды обращений. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.		

государственных услуг.	**В том числе практических занятий**		
	Практическое занятие 14. Использование законодательства в организации работы с обращениями граждан	**2**	
Раздел 7. Правое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.		**8**	
Тема 7.1. 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.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Понятие и виды конфиденциальной информации. Правовой режим информации, отнесенной к государственной тайне. Правовой режим информации, отнесенной к коммерческой тайне. Правовой режим информации, отнесенной к служебной тайне.		
	Профессиональная тайна. Правовой режим персональных данных. Защита информации		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 15. Сохранение конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей	**2**	
Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий 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 документоведения и архивоведения. Унифицированные системы документации.	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.
	Понятие «электронный документ» и его закрепление в нормативных актах Российской Федерации. Электронная подпись как условие придания юридической силы электронному документу. Федеральные целевые программы как правовая основа внедрения информационно-коммуникационных технологий в систему государственного и муниципального управления. Правовое регулирование предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций в электронной форме. Организация учета архивных дел с применением информационных технологий.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие 16. Национальные стандарты в области документоведения и архивоведения.	**2**	
Всего:		**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

Инструктивно-нормативная документация: государственные требования к содержанию и уровню подготовки студентов по дисциплине, инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.

Учебно-программная документация: примерная учебная программа, рабочая учебная программа**,** календарно-тематический план.

Методические материалы: учебно-методические комплексы, учебно-методические рекомендации для студентов по выполнению самостоятельной работы, контрольно-измерительные материалы, мультимедийные презентации по темам курса.

Технические средства обучения: компьютерное и мультимедийное оборудование, видео- и аудиовизуальные средства обучения

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002

года № 95-ФЗ (в редакции последующих законов)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (в редакции последующих законов)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (в редакции последующих законов)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001года № 195-ФЗ (в редакции последующих законов)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197- ФЗ (в редакциипоследующих законов)
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» в ред. ФЗ от 20 апреля 1996года № 36-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
8. Закон РФ «О несостоятельности (банкротстве)» от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ (сизменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583975

2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568037

Дополнительные источники:

1. Волков, А. М. Основы права для колледжей: учебник для среднего профессионального

образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16142-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565356

2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19834-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580982

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

1. Справочно-правовая система «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется ведущим преподавателем, приглашенным преподавателем, в процессе проведения семинарских занятий, тестирования, дидактических игр, а также выполнения обучающимися письменных, индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:		

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	Использование правовых знаний и умений в повседневной жизни для: поиска, первичного анализа и использования правовой информации; обращения в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью, а так же: - анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации; - выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав; - изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права; - решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)	Входной контроль в форме: - тестирования по основополагающим понятиям дисциплины. Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	Использование правовых знаний и умений в повседневной жизни для: поиска, первичного анализа и использования правовой информации; обращения в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью, а так же:	Входной контроль в форме: - тестирования по основополагающим понятиям дисциплины. Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной

	- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации; - выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав; - изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права; - решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)	работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
Знать права и обязанности служащих	анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации; - выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав; - изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права; - решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)	Входной контроль в форме: - тестирования по основополагающим понятиям дисциплины. Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
Знать общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации; - выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных	Входной контроль в форме: - тестирования по основополагающим понятиям дисциплины. Текущий контроль в

	жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав; - изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права; - решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)	форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов и творческих работ; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
Знать основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих	анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации; - выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных ситуациях, урегулированных правом; определения способов реализации прав и свобод, а также защиты нарушенных прав; - изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права; - решения правовых задач (на примерах конкретных ситуаций)	Входной контроль в форме: - тестирования по основополагающим понятиям дисциплины. Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам; - написания рефератов и творческих работ; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени
Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОПЦ.05 Правовые основы профессиональной деятельности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные источники права (например, Конституция РФ) как основу для принятия решений в профессиональной деятельности. Слабо распознавать существование нормативно-правовых актов, регулирующих конкретную сферу деятельности (например, Трудовой кодекс, Гражданский кодекс). Слабо распознавать понятие «законность» и необходимость действовать в рамках правового поля. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать иерархию нормативно-правовых актов и их применимость к различным профессиональным ситуациям. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовые последствия (ответственность) за совершение неправомерных действий в ходе выполнения профессиональных обязанностей. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы договорного права при заключении сделок и соглашений с контрагентами. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать взаимосвязь между правовыми нормами и этическими стандартами поведения при решении нестандартных задач

	дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений.		профессиональной деятельности. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать механизмы правовой защиты своих трудовых прав и законных интересов организации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфику правового регулирования профессиональной деятельности в различных контекстах (например, в государственных учреждениях vs. коммерческих организациях, на федеральном vs. региональном уровне). **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык поиска конкретного нормативного акта по его названию или номеру (например, найти статью в ТК РФ). Слабо (частично) сформулировать умение соотносить простейшую профессиональную задачу (например, оформление отпуска) с соответствующим разделом законодательства. Слабо (частично) применить правило несовершения действий, прямо запрещенных законом. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выборе способа решения задачи на основе анализа актуальной нормативно-правовой базы и оценки правовых рисков. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки использования справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант») для получения информации, необходимой для решения конкретной профессиональной задачи. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение составлять простые юридические

	Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		документы (например, служебную записку, заявление) с соблюдением формальных требований. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о применении комплексного подхода к решению сложных профессиональных задач, который включает анализ правовых норм из разных отраслей права (гражданского, трудового, административного). С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения аргументировать выбранный способ решения задачи ссылками на конкретные нормы права, доказывая его законность и обоснованность. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность прогнозировать возможные правовые споры и выбирать превентивные меры для минимизации юридических рисков при принятии управленческих решений.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере.	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные источники правовой информации (например, «КонсультантПлюс», «Гарант», официальный сайт Госдумы). Слабо распознавать существование электронных версий нормативно-правовых актов.

профессиональной деятельности	Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной		Слабо распознавать необходимость проверки актуальности найденной правовой информации. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы работы со справочно-правовыми системами: поиск по реквизитам, ключевым словам, дате. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые инструменты анализа правовых норм («в актуальной редакции», «не вступила в силу», ссылки на связанные документы). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать важность использования официальных источников для получения достоверной правовой информации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию системного анализа правовой проблемы с использованием информационных технологий: от поиска первичных актов до изучения судебной практики и комментариев экспертов. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционал автоматизированных систем для отслеживания изменений в законодательстве (системы оповещения, новостные ленты). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать критерии оценки достоверности и юридической силы различных видов правовой информации, найденной в сети Интернет. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык нахождения текста конкретного закона или статьи по известному номеру.

	деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений. Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации.		Слабо (частично) сформулировать умение сохранять текст нормативного акта из электронной базы данных. Слабо (частично) применить правило проверки статуса документа («действующий», «утратил силу»). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении поисковых запросов для решения конкретной правовой задачи (например, найти все изменения, внесенные в закон за последний год). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки сравнительного анализа старой и новой редакций правового акта для выявления изменений. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение использовать информационные технологии для сбора и систематизации материалов по делу (создание подборок документов). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании аналитических возможностей справочных систем для формирования целостного понимания правовой проблемы (например, построение связей между законами, изучение консультаций). С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения интерпретировать правовую информацию применительно к нестандартной ситуации, используя данные из различных источников (законы, судебная практика, научные статьи). С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность создавать на основе проанализированной

	Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		правовой информации готовые решения для профессиональных задач, например, проекты договоров, служебных записок или юридических заключений.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать существование правовых рисков в предпринимательской деятельности (например, ответственность за нарушение договоров). Слабо распознавать необходимость уплаты налогов при ведении бизнеса или получении дохода. Слабо распознавать понятие «интеллектуальная собственность» как актив. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные правовые формы ведения предпринимательской деятельности (ИП, ООО) и их различия с точки зрения ответственности и налогообложения. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые права потребителя и обязанности продавца/исполнителя, закрепленные в законодательстве.

	правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы.		С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовую основу заключения гражданско-правовых договоров как инструмента фиксации финансовых обязательств. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать взаимосвязь между правовой грамотностью и финансовой безопасностью личности и бизнеса (защита активов, минимизация налоговых рисков, правомерность сделок). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовые механизмы защиты своих интересов в качестве работника, предпринимателя и потребителя (порядок обращения в суд, досудебное урегулирование споров). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать основы законодательства о налогах и сборах, применимые к различным жизненным ситуациям (получение налогового вычета, уплата налога на доходы). **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык чтения и понимания ключевых условий простого договора (например, купли-продажи). Слабо (частично) сформулировать умение определять, является ли информация из рекламы достоверной с точки зрения закона «О рекламе». Слабо (частично) применить правило сохранения документов, подтверждающих финансовые операции (чеки, договоры). Уровень Высокий

	Гражданско-правовой договор в профессиональн о й деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административн ых правоотношени й. Тема 6.2. Административ ные регламенты осуществления государственны х функций и предоставления государственны х услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документирован ной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводст ве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно - коммуникацион ны х технологий в делопроизводст		С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о выборе оптимальной организационно-правовой формы для стартапа на основе анализа юридических и финансовых последствий. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки оценки юридических и финансовых рисков при планировании крупной покупки или инвестиции (например, проверка юридической чистоты объекта недвижимости). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение использовать знания трудового и гражданского права для отстаивания своих законных интересов в спорах с работодателем или контрагентами. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке бизнес-плана с обязательным разделом по юридическим аспектам деятельности (регистрация, лицензирование, налогообложение). С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения применять комплексный анализ правовых норм для принятия обоснованных финансовых решений, направленных на личное развитие и рост благосостояния. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность самостоятельно изучать изменения в законодательстве, влияющие на профессиональную деятельность и личные финансы, и адаптировать свои планы развития в соответствии с ними.

	ве и архивном деле.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать существование в законодательстве понятия «коррупция». Слабо распознавать наличие законов, которые нужно соблюдать всем гражданам. Слабо распознавать, что Конституция РФ является основным законом страны. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные положения Конституции Российской Федерации, определяющие права и обязанности гражданина. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые нормы законодательства о противодействии коррупции (понятие взятки, конфликта интересов). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовые основы равенства прав и свобод человека независимо от национальности или отношения к религии. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать взаимосвязь между верховенством закона, правами человека и формированием гражданско-патриотической позиции. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать конкретные статьи Уголовного кодекса РФ, устанавливающие ответственность за коррупционные преступления. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать роль

	ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений. Тема 6.2. Административные регламенты		правового государства как фундамента для гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык соблюдения прямых запретов, установленных законом. Слабо (частично) сформулировать умение обращаться к тексту Конституции для понимания базовых прав. Слабо (частично) применить правило выполнения своих гражданских обязанностей. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении правовых знаний для анализа социальных ситуаций с точки зрения их соответствия закону и общечеловеческим ценностям. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки использования правовых механизмов для защиты своих прав и законных интересов законным способом. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение аргументировать свою позицию, ссылаясь на конкретные нормы права, при обсуждении вопросов, связанных с социальными обязанностями. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании правовых знаний для осознанного участия в жизни общества и государства, включая понимание последствий своих действий для других людей и общества в целом. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения

	осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		применять стандарты антикоррупционного поведения в сложных профессиональных ситуациях, предвидя и предотвращая конфликты интересов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность демонстрировать модель законопослушного и этичного поведения, основанную на уважении к праву, как основу своей гражданской позиции.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение). Слабо распознавать необходимость соблюдения формы при составлении документа. Слабо распознавать понятие «реквизит документа». Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать

	профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности		ключевые реквизиты ОРД (например, наименование организации, дата, номер, подпись) и их расположение в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовые основания для издания различных видов приказов (по основной деятельности, по личному составу). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы организации работы с документами: регистрация, согласование, утверждение. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать юридическую значимость реквизитов документа и последствия их неправильного оформления или отсутствия. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовую иерархию и назначение разных видов ОРД (устав, положение, инструкция, приказ), а также их место в системе нормативного регулирования деятельности организации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования к юридической силе электронного документа, включая использование электронной подписи. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык заполнения готового шаблона приказа на основе устного поручения руководителя. Слабо (частично) сформулировать умение ставить дату и свою подпись на документе.

	государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений. Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование		Слабо (частично) применить правило передачи подписанного документа на регистрацию. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении проекта организационно-распорядительного документа (например, приказа о назначении ответственного) с соблюдением всех необходимых реквизитов и структуры. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки регистрации документа в журнале или простой электронной базе данных с присвоением ему номера и даты. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение организовать процесс согласования документа с заинтересованными лицами. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об анализе правовой ситуации и разработке проекта сложного локального нормативного акта (например, Положения о структурном подразделении), обеспечивающего его юридическую корректность. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовывать полный жизненный цикл документа в автоматизированной системе документооборота: от создания проекта и запуска маршрута согласования до контроля исполнения и отправки. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность обеспечивать юридически значимое хранение и архивирование электронных документов, гарантируя их аутентичность и неизменность.

	стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений.	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды документов по личному составу (трудовой договор, приказ о приёме на работу). Слабо распознавать необходимость соблюдения формы при оформлении кадровых процедур. Слабо распознавать понятие «персональные данные». Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые статьи Трудового кодекса РФ, регулирующие приём, перевод, увольнение работников и оформление соответствующих документов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать обязательные реквизиты документов по личному составу и требования к их оформлению в соответствии с законодательством. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовые основания для ведения, хранения и выдачи трудовых книжек

	Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в		(или сведений о трудовой деятельности). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовую взаимосвязь между трудовым договором, приказом и записью в трудовой книжке как единой системой подтверждения трудовых отношений. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормы законодательства о защите персональных данных работника и ответственность за их нарушение при работе с кадровой документацией. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать юридические последствия некорректного оформления документов по личному составу (например, признание увольнения незаконным). **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык заполнения унифицированной формы приказа о приёме на работу на основе трудового договора. Слабо (частично) сформулировать умение вносить запись в трудовую книжку о приёме на простую должность. Слабо (частично) применить правило регистрации кадрового приказа в журнале учёта. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении полного пакета документов при основных кадровых событиях (приём, перевод, увольнение), соблюдая последовательность действий. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки

	профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений. Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		формирования личного дела сотрудника и систематизации документов в нём. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение подготавливать и выдавать сотруднику документы, связанные с его работой (справки, копии приказов). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об анализе сложной правовой ситуации (например, увольнение по соглашению сторон или за прогул) и выборе юридически корректной процедуры документального оформления. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовывать весь цикл работы с документами по личному составу: от создания проекта до передачи законченных дел в архив по истечении установленных сроков хранения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность применять автоматизированную систему кадрового учёта для оформления документов, контроля сроков и формирования обязательной отчётности, обеспечивая законность всех операций.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать необходимость хранения документов в течение определённого времени. Слабо распознавать разницу между текущим архивом (в шкафу) и передачей документов в архив. Слабо распознавать понятие «номенклатура дел». Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные правила формирования дел: группировку документов по срокам хранения и видам. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать требования к оформлению дел для архивного хранения (составление листа-заверителя, оформление обложки). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовые основания для уничтожения документов с истёкшими сроками хранения (составление акта о выделении к уничтожению). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-правовую базу, регламентирующую организацию хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методику проведения экспертизы ценности документов для определения сроков их хранения (постоянного, временного, по личному составу). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовые риски, связанные с утерей

	трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений. Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления		или несанкционированным уничтожением документов. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык раскладывания исполненных документов в папки-скоросшиватели. Слабо (частично) сформулировать умение подписывать папки с документами (наименование дела, даты). Слабо (частично) применить правило передачи дел в архив по указанию руководителя. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о формировании дел из исполненных документов в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки составления описей дел для передачи в архив организации. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение подготавливать дела к уничтожению, включая составление соответствующего акта. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения в соответствии с требованиями архивного законодательства. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовывать полный цикл работы с документами: от их текущего использования до подготовки к передаче в государственный архив или

	государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		уничтожения, включая проведение экспертизы ценности. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность применять автоматизированные системы для управления жизненным циклом документа, контроля сроков хранения и обеспечения его юридической значимости на всех этапах.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что архив организации пополняется документами из других отделов. Слабо распознавать понятие «передача дел в архив». Слабо распознавать, что для передачи дел составляется какой-то список. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать роль описи дел как основного учетного и научно-справочного документа при передаче документов в архив. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать критерии отбора документов для

	устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское		постоянного и долговременного хранения, проводимой в ходе экспертизы ценности. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать порядок оформления дел, подлежащих передаче в архив (подшивка, нумерация, составление листа-заверителя). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс комплектования архива, включая работу с перечнями типовых управленческих документов с указанием сроков хранения. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методику проведения экспертизы ценности документов на стадии их отбора для архивного хранения. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовые основания для взаимодействия с источниками комплектования (структурными подразделениями) и контроля за подготовкой ими дел к передаче. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык проверки наличия дел по описи при их приеме в архив. Слабо (частично) сформулировать умение сверять количество листов в деле с данными листа-заверителя. Слабо (частично) применить правило регистрации факта приема-передачи дел в соответствующем журнале. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о проверке физического

	право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений. Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле.		и документального состояния дел, принимаемых в архив (наличие всех листов, правильность оформления, целостность). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки составления и оформления годовых разделов описей дел постоянного и временного хранения. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение оформлять акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о планировании и организации работы по комплектованию архива на основе анализа состава и содержания документов источника комплектования. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения проводить экспертизу ценности документов с целью отбора наиболее ценной части документального фонда для постоянного хранения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность формировать и пополнять архивный фонд организации, обеспечивая его целостность, учет и доступность для использования в соответствии с законодательными требованиями.

	Правовое регулирование использования информационно - коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Тема 1.1. Система российского права. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере. Тема 1.2. Правовые акты в профессиональной деятельности. Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ. Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина. Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений. Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени,	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что архивное хранение требует особых условий (например, темноты и прохлады). Слабо распознавать, что дела по личному составу (трудовые договоры, приказы о приёме) очень важны и хранятся особенно долго. Слабо распознавать необходимость защиты документов от несанкционированного доступа. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные требования к помещению архива: режимы хранения (световой, температурно-влажностный), санитарно-гигиенические нормы. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила размещения дел в архивохранилище (стеллажная, полочная расстановка) и порядок их топографирования (составления карты расположения). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы обеспечения сохранности документов, включая проверку наличия и физического состояния дел. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-методические документы,

	времени отдыха и оплаты труда. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности. Тема 3.3. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан. Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности. Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих. Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации. Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности. Тема 6.1. Общая характеристика		регламентирующие условия и порядок хранения документов Архивного фонда РФ, в том числе с постоянным сроком хранения и по личному составу. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методику создания страхового фонда и фонда пользования (изготовление копий особо ценных документов). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правила выдачи дел из архивохранилища во временное пользование и контроля за их возвратом. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык аккуратного размещения дел на полках или в коробках. Слабо (частично) сформулировать умение выполнять простые операции по обеспыливанию дел. Слабо (частично) применить правило ведения топографического указателя для поиска нужной полки. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о систематическом размещении дел в архивохранилище в соответствии с классификационной схемой фонда. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки проведения проверки наличия и состояния архивных дел с составлением соответствующих актов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение подготавливать дела к выдаче во временное пользование, включая оформление заказных документов.

	административных правоотношений. Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Тема 7.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации. Тема 7.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве иархивном деле. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационны х технологий в делопроизводстве и архивном деле.		Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и внедрении комплексной системы обеспечения сохранности архивных документов, включающей контроль за всеми параметрами режима хранения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовывать и проводить реставрационно-профилактические работы по спасению поврежденных документов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность организовать работу с электронными архивными документами, обеспечивая их аутентичность, читаемость и защиту от несанкционированного доступа.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения.

		– наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции:
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 06.; ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9.; ПК 2.1.; ПК 2.3.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Какой нормативный правовой акт регулирует основные права и обязанности граждан Российской Федерации?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Гражданский кодекс РФ.

в) Трудовой кодекс РФ.

Правильный ответ: а) Конституция Российской Федерации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

2. Какой документ является основным учредительным документом юридического лица?

а) Устав.

б) Протокол собрания учредителей.

в) Свидетельство о регистрации.

г) Приказ о назначении директора.

Правильный ответ: а) Устав.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

3. Какой срок установлен для хранения приказов по личному составу в организации?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 75 лет.

г) Постоянно.

Правильный ответ: в) 75 лет

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

4. Какой федеральный закон определяет порядок работы с персональными данными в Российской Федерации?

а) Федеральный закон «О персональных данных».

б) Федеральный закон «Об информации».

в) Трудовой кодекс Российской Федерации.

г) Гражданский кодекс Российской Федерации.

Правильный ответ: а) Федеральный закон «О персональных данных».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

5. Какой документ оформляется при приёме на работу сотрудника?

а) Трудовой договор.

б) Приказ о приёме на работу.

в) Заявление о приёме на работу.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

6. Какой срок установлен для хранения бухгалтерской отчётности в организации?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 50 лет.

г) Постоянно.

Правильный ответ: а) 5 лет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

7. Какой нормативный акт регулирует правила оформления и ведения трудовых книжек?

а) Трудовой кодекс Российской Федерации.

б) Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

в) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».

г) Гражданский кодекс Российской Федерации.

Правильный ответ: б) Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

8. Какой документ подтверждает факт увольнения работника по собственному желанию?

а) Заявление работника.

б) Приказ об увольнении.

в) Запись в трудовой книжке.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

9. Какой срок установлен для хранения документов по личному составу, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года?

а) 50 лет.

б) 75 лет.

в) 10 лет.

Правильный ответ: б) 75 лет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

10. Какой федеральный закон определяет понятие «документ» и его юридическую силу?

а) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

б) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

в) Гражданский кодекс Российской Федерации.

г) Трудовой кодекс Российской Федерации.

Правильный ответ: а) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

11. Какой документ оформляется при переводе работника на другую должность?

а) Дополнительное соглашение к трудовому договору.

б) Приказ о переводе.

в) Заявление работника.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

12. Какой срок хранения установлен для протоколов общих собраний акционеров акционерного общества?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) Постоянно.

г) 75 лет.

Правильный ответ: в) Постоянно.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

13. Какой нормативный акт определяет порядок хранения и использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах?

а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

б) Гражданский кодекс Российской Федерации.

в) Трудовой кодекс Российской Федерации.

г) Федеральный закон «О персональных данных».

Правильный ответ: а) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

14. Какой документ оформляется при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику?

а) Заявление работника.

б) Приказ.

в) График отпусков.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

15. Какой срок хранения установлен для документов по личному составу, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года?

а) 50 лет.

б) 75 лет.

в) Постоянно.

г) 10 лет.

Правильный ответ: а) 50 лет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

16. Какой федеральный закон регулирует вопросы защиты информации ограниченного доступа?

а) Федеральный закон «О коммерческой тайне».

б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

в) Трудовой кодекс Российской Федерации.

г) Гражданский кодекс Российской Федерации.

Правильный ответ: б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

17. Какой документ оформляется при направлении работника в командировку?

а) Приказ.

б) Служебное задание.

в) Командировочное удостоверение

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

18. Какой срок хранения установлен для документов по начислению заработной платы?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 75 лет.

г) Постоянно.

Правильный ответ: в) 75 лет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

19. Какой нормативный акт определяет порядок оформления и выдачи справок с места работы?

а) Трудовой кодекс Российской Федерации.

б) Федеральный закон «Об архивном деле».

в) Гражданский кодекс РФ.

Правильный ответ: а) Трудовой кодекс Российской Федерации.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

20. Какой документ оформляется при расторжении трудового договора по соглашению сторон?

а) Соглашение.

б) Приказ об увольнении.

в) Заявление работника.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

21. Какой срок хранения установлен для учредительных документов организации?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) Постоянно.

г) 75 лет.

Правильный ответ: в) Постоянно.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

22. Какой федеральный закон определяет понятие «электронный документ» и его юридическую силу?

а) Федеральный закон «Об информации».

б) Федеральный закон «Об электронной подписи».

в) Гражданский кодекс Российской Федерации.

г) Трудовой кодекс Российской Федерации.

Правильный ответа: б) Федеральный закон «Об электронной подписи».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

23. Какой документ оформляется при привлечении работника к дисциплинарной ответственности?

а) Акт о нарушении трудовой дисциплины.

б) Объяснительная записка работника.

в) Приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

24. Какой срок хранения установлен для документов по аттестации рабочих мест по условиям труда?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 45 лет.

г) Постоянно.

Правильный ответ: в) 45 лет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

25. Какой нормативный акт определяет порядок ведения и хранения трудовых книжек?

а) Трудовой кодекс Российской Федерации.

б) Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

в) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».

г) Гражданский кодекс Российской Федерации.

Правильный ответ: б) Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

26. Какой документ оформляется при изменении фамилии работника?

а) Заявление работника.

б) Свидетельство о браке или иной документ, подтверждающий смену фамилии.

в) Приказ о внесении изменений в кадровые документы.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

27. Какой срок хранения установлен для документов по охране труда?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 45 лет.

г) Постоянно.

Правильный ответ: в) 45 лет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

28. Какой федеральный закон определяет понятие «коммерческая тайна»?

а) Федеральный закон «О коммерческой тайне».

б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

в) Трудовой кодекс Российской Федерации.

г) Гражданский кодекс Российской Федерации.

Правильный ответ: а) Федеральный закон «О коммерческой тайне».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

29. Какой документ оформляется при проведении аттестации работников?

а) Приказ о проведении аттестации.

б) Аттестационный лист.

в) Протокол заседания аттестационной комиссии.

г) Все перечисленные документы.

Правильный ответ: г) Все перечисленные документы.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

30. Какой срок хранения установлен для документов по проведению инструктажей по охране труда?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 45 лет.

г) Постоянно.

Правильный ответ: в) 45 лет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

31. Какой нормативный акт определяет порядок оформления и выдачи копий документов, связанных с работой?

а) Трудовой кодекс Российской Федерации.

б) Федеральный закон «Об архивном деле».

в) Гражданский кодекс РФ.

г) ФЗ «О персональных данных».

Правильный ответ: Трудовой кодекс Российской Федерации.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

32. Какой нормативный акт определяет порядок оформления и выдачи справок о доходах физических лиц (2-НДФЛ)?

а) Налоговый кодекс Российской Федерации.

б) Трудовой кодекс Российской Федерации.

в) Федеральный закон «Об архивном деле».

г) Гражданский кодекс РФ

Правильный ответ: Налоговый кодекс Российской Федерации

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

33. Какой федеральный закон определяет понятие «государственная тайна»?

а) Федеральный закон «О государственной тайне».

б) Федеральный закон «Об информации».

в) Гражданский кодекс РФ.

г) Трудовой кодекс РФ.

Правильный ответ: Федеральный закон «О государственной тайне»

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

34. Какой нормативный акт определяет основные принципы организации и функционирования государственной службы в Российской Федерации?

а) Конституция РФ.

б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

в) Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».

г) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Правильный ответ: в) Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

35. Какие виды государственной службы предусмотрены законодательством Российской Федерации?

а) Только государственная гражданская служба.

б) Государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба.

в) Только военная служба.

г) Государственная и муниципальная служба.

Правильный ответ: б) Государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

36. Кто утверждает основные направления кадровой политики в системе государственной службы?

а) Председатель Правительства.

б) Президент Российской Федерации.

в) Министр юстиции РФ.

Правильный ответ: б) Президент Российской Федерации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

37. Какой срок установлен для проведения аттестации государственных гражданских служащих?

а) Не реже раза в три года.

б) Один раз в пять лет.

в) Не реже раза в два года.

г) Не реже одного раза в год.

Правильный ответ: а) Не реже раза в три года.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

38. Какой документ определяет порядок проведения конкурса на замещение должности государственной гражданской службы?

а) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 85.

б) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

в) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

г) ФЗ от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

39. Какой нормативный акт устанавливает общие принципы служебного поведения государственных служащих?

а) ФЗ «О противодействии коррупции».

б) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

в) Конституция РФ.

г) ФЗ «О государственной службе».

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

40. Какой федеральный закон регулирует вопросы муниципальной службы в Российской Федерации?

а) Федеральный закон от 27.05.2003 № 5-ФЗ.
б) Федеральный закон от 27.07.2004 № 7-ФЗ.
в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ.
г) Федеральный закон от 25.12.2008 № 2-ФЗ.
Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

41. Какой нормативный акт определяет основные направления противодействия коррупции в Российской Федерации на 2021–2024 годы?

а) ФЗ «О противодействии коррупции».
б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.
в) Конституция РФ.
г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 85.
Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

42. Какой федеральный закон регулирует вопросы архивного хранения документов в системе государственной и муниципальной службы?

а) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 73-ФЗ.
в) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
г) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
Правильный ответ: в) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

43. Какой нормативный акт определяет требования к электронному документообороту в государственных органах?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.
в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.
г) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
Правильный ответ: б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

44. Какой нормативный правовой акт определяет порядок формирования и деятельности Правительства Российской Федерации?

а) Конституция РФ.
б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе».
в) Федеральный закон «О системе государственной службы».
г) Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации».
Правильный ответ: г) Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

45 Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе?

а) Министерство юстиции РФ.

б) Федеральная служба по надзору

в) Министерство по надзору в образовании и науке.

г) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)

Правильный ответ: г) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

46. Какой срок установлен для рассмотрения обращений граждан в государственных органах?

а) 10 дней.

б) 15 дней.

в) 30 дней.

г) 3 дня.

Правильный ответ: в) 30 дней.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

47. Какой нормативный акт определяет порядок ведения личных дел государственных гражданских служащих?

а) Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609

б) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 10.

в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.

г) Федеральный закон «О муниципальной службе».

Правильный ответ: а) Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

48. Какой срок установлен для хранения электронных документов в системе электронного документооборота государственных органов?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 15 лет.

г) Не менее 5 лет, если иное не установлено законодательством.

Правильный ответ: г) Не менее 5 лет, если иное не установлено законодательством.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

49. Какой нормативный акт определяет порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов?

а) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

б) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

в) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

г) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Правильный ответ: б) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

50. Какой орган утверждает положение о порядке работы с обращениями граждан в государственных органах?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Министерство цифрового развития

Правильный ответ: б) Правительство Российской Федерации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

51. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для лиц, замещающих муниципальные должности?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

г) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

Правильный ответ: б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

52. Какой срок установлен для уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей?

а) В течение 1 рабочего дня.

б) В течение 3 рабочих дней.

в) В течение полугода.

г) В течение месяца.

Правильный ответ: б) В течение 3 рабочих дней.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

53. Какой нормативный акт определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

54. Какой нормативный акт определяет требования к служебному поведению государственных служащих, направленные на повышение доверия общества к государственным институтам?

а) Конституция Российской Федерации.
б) ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ.
в) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 78.
г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.
Правильный ответ: г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

55. Какой орган утверждает положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих?
а) Президент Российской Федерации.
б) Правительство Российской Федерации.
в) Представительный орган муниципального образования.
г) Министерство юстиции РФ.
Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

56. Какой нормативный акт определяет порядок формирования и использования кадрового резерва на муниципальной службе?
а) Конституция Российской Федерации.
б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об принципах организации самоуправления».
в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.
Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

57. Какой нормативный акт определяет порядок организации электронного документооборота в государственных органах?
а) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.
в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.
г) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
Правильный ответ: б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

Задания закрытого типа на установление соответствия

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1. Соотнесите вид документа и срок его хранения.

Вид документа	**Срок хранения**
1. Приказы по личному составу (до 2003 г.)	А. 5 лет
2. Бухгалтерская отчётность	Б. 75 лет

3. Учредительные документы	В. Постоянно

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В.

2. Соотнесите понятие и федеральный закон, который его определяет.

Понятие	**Федеральный закон**
1. Персональные данные	А. 149-ФЗ
2. Электронная подпись	Б. 152-ФЗ
3. Информация, информационные технологии	В. 63-ФЗ

Ответ: 1-Б, 2-В, 3-А.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. Соотнесите кадровый документ и основание его оформления.

Документ	**Основание оформления**
1. Приказ о приёме на работу	А. Заявление работника
2. Приказ об увольнении	Б. Соглашение сторон
3. Приказ о переводе	В. Дополнительное соглашение к трудовому договору

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В.

4. Соотнесите вид ответственности и нормативный акт, который её регулирует.

Вид ответственности	**Нормативный акт**
1. Дисциплинарная ответственность	А. Гражданский кодекс РФ
2. Материальная ответственность	Б. Трудовой кодекс РФ

3. Административная ответственность	В. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ)

Ответ: 1-Б, 2-Б, 3-В.

5. Соотнесите понятие и его определение.

Понятие	**Определение**
1. Коммерческая тайна	А. Сведения о гражданах, позволяющие их идентифицировать
2. Персональные данные	Б. Режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду

Ответ: 1-Б, 2-А.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

6. Соотнесите документ и его назначение.

Документ	**Назначение**
1. Трудовая книжка	А. Подтверждает факт и продолжительность трудовых отношений
2. Личная карточка работника (Т-2)	Б. Содержит учётные сведения о работнике в организации

Ответ: 1-А, 2-Б.

7. Соотнесите срок хранения и вид архивного документа.

Срок хранения	**Вид документа**
1. Постоянно	А. Протоколы общих собраний акционеров АО

2. 75 лет	Б. Приказы по личному составу (до 2003 г.)

Ответ: 1-А, 2-Б.

8. Соотнесите основание для увольнения и статью Трудового кодекса РФ.

Основание для увольнения	**Статья ТК РФ**
1. По собственному желанию	А. Статья 80 ТК РФ
2. По соглашению сторон	Б. Статья 77 ТК РФ (п. 1) / Статья 78 ТК РФ

Ответ: 1-А, 2-Б.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

9. Соотнесите вид инструктажа по охране труда и его периодичность/случай проведения.

Вид инструктажа	**Периодичность/Случай проведения**
1. Вводный инструктаж	А. При приёме на работу (один раз)
2. Повторный инструктаж	Б. Не реже одного раза в шесть месяцев по утверждённым программам

Ответ: 1-А, 2-Б.

10. Соотнесите вид документа и срок его хранения в организации.

Вид документа	**Срок хранения**
1. Приказы по основной деятельности	А. 5 лет
2. Лицевые счета работников по заработной плате	Б. 50 лет
3. Годовые бухгалтерские отчёты	В. 10 лет
4. Приказы по личному составу (после 2003 г.)	Г. Постоянно

Ответ: 1-Г, 2-Б, 3-Г, 4-Б.

11. Соотнесите основание для прекращения трудового договора и соответствующую статью ТК РФ.

Основание для увольнения	**Статья ТК РФ**
1. По инициативе работника (собственное желание)	А. Статья 78
2. По соглашению сторон	Б. Статья 81, пункт 1
3. В связи с ликвидацией организации	В. Статья 80
4. По истечении срока действия трудового договора	Г. Статья 79

Ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

12. Соотнесите вид ответственности и нормативный правовой акт, который её регулирует.

Вид ответственности	**Нормативный акт**
1. Уголовная ответственность работника	А. Трудовой кодекс РФ
2. Дисциплинарная ответственность работника	Б. Уголовный кодекс РФ
3. Административная ответственность должностного лица за нарушение трудового законодательства	В. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ)
4. Материальная ответственность сторон трудового договора	Г. Гражданский кодекс РФ (в части возмещения ущерба)

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

13. Соотнесите понятие и его определение.

Понятие	**Определение**
1. Коммерческая тайна	А. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность

2. Персональные данные	Б. Режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду
3. Государственная тайна	В. Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации

Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В.

14. Соотнесите документ и его основное назначение.

Документ	**Назначение**
1. Трудовая книжка	А. Подтверждает факт и продолжительность трудовых отношений работника
2. Личная карточка работника (форма Т-2)	Б. Содержит учётные и персональные данные о работнике в организации
3. Штатное расписание	В. Определяет структуру, штатный состав и численность организации с указанием должностей и окладов

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В.

15. Соотнесите вид инструктажа по охране труда и периодичность или случай его проведения.

Вид инструктажа	Периодичность / Случай проведения
1. Вводный инструктаж	А. При приёме на работу (один раз)
2. Первичный инструктаж на рабочем месте	Б. До начала самостоятельной работы

3. Повторный инструктаж	В. Не реже одного раза в шесть месяцев по утверждённым программам
4. Внеплановый инструктаж	Г. При введении новых стандартов, правил, инструкций, при изменении технологического процесса, после несчастных случаев или при перерывах в работе (для работ с вредными/опасными условиями — более 30 дней, для остальных — более 60 дней)

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

16. Соотнесите понятие из архивного дела и его определение.

Понятие	Определение
1. Экспертиза ценности документов	А. Процесс изучения документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения и отбора на постоянное хранение или уничтожение
2. Архивный фонд личного происхождения	Б. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в жизни и деятельности семьи, рода или отдельного лица (деятеля общества, науки, культуры)
3. Описательная статья описи архивного фонда	В. Элемент архивной описи, содержащий систематизированные сведения о каждом деле (номер, заголовок, даты, количество листов, срок хранения)

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В.

Задания закрытого типа на установление последовательности

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1. Установите правильную последовательность действий при оформлении увольнения работника по собственному желанию.

1. Издание приказа об увольнении.
2. Подача работником заявления об увольнении.
3. Внесение записи в трудовую книжку и выдача её работнику.
4. Произведение окончательного расчёта с работником.

Правильная последовательность: 2 → 1 → 4 → 3.

2. Установите правильную последовательность этапов экспертизы ценности документов в организации.

1. Отбор документов на постоянное или долговременное хранение и выделение к уничтожению.

2. Оформление результатов экспертизы (составление описи дел, акта о выделении к уничтожению).

3. Изучение состава и содержания документов, определение их исторической, научной, практической ценности.

Правильная последовательность: 3 → 1 → 2.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

3. Установите правильную последовательность действий при оформлении приёма на работу нового сотрудника.

1. Заключение трудового договора.

2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и др.).

3. Издание приказа о приёме на работу.

4. Внесение записи в трудовую книжку (если она ведётся).

Правильная последовательность: 2 → 1 → 3 → 4.

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

1. Какой документ является основным законом государства?

   Ответ: Конституция.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

2. Как называется основной учредительный документ организации?

   Ответ: Устав.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

3. Какой срок хранения установлен для приказов по личному составу, оформленных до 2003 года?

   Ответ: 75 лет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

4. Какой федеральный закон регулирует работу с персональными данными?

   Ответ: 152-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

5. Какой документ подтверждает трудовые отношения между работником и работодателем?

   Ответ: Трудовой договор.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

6. Какой срок хранения установлен для бухгалтерской отчётности?

   Ответ: 5 лет.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

7. Как называется документ, фиксирующий решение собрания?

   Ответ: Протокол.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

8. Какой нормативный акт определяет правила ведения трудовых книжек?

   Ответ: Постановление Правительства РФ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

9. Какой документ оформляется при увольнении работника?

   Ответ: Приказ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

10. Какой срок хранения установлен для документов по личному составу, оформленных после 2003 года?

    Ответ: 50 лет.

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

11. Какой федеральный закон определяет понятие «документ»?

Ответ: 149-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

12. Как называется документ, подтверждающий факт командировки?

Ответ: Командировочное удостоверение.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

13. Какой срок хранения установлен для учредительных документов?

Ответ: Постоянно.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

14. Какой закон регулирует вопросы электронной подписи?

Ответ: 63-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

15. Как называется документ, фиксирующий аттестацию работника?

Ответ: Аттестационный лист.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

16. Какой срок хранения установлен для документов по охране труда?

Ответ: 45 лет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

17. Какой нормативный акт определяет порядок выдачи справок с места работы?

Ответ: Трудовой кодекс РФ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

18. Как называется документ, оформляемый при приёме на работу?

Ответ: Заявление.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

19. Какой срок хранения установлен для протоколов собраний акционеров?

Ответ: Постоянно.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

20. Какой закон определяет понятие «коммерческая тайна»?

Ответ: 98-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

21. Как называется документ, фиксирующий перевод работника?

Ответ: Приказ о переводе.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

22. Какой срок хранения установлен для документов по начислению зарплаты?

Ответ: 75 лет.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

23. Какой нормативный акт определяет порядок хранения архивных документов? Ответ: 125-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

24. Как называется документ, оформляемый при предоставлении отпуска?

Ответ: Приказ об отпуске.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

25. Какой срок хранения установлен для документов по инвентаризации?

Ответ: Постоянно.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

26. Какой закон регулирует вопросы защиты информации ограниченного доступа?

Ответ: 149-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

27. Как называется документ, фиксирующий дисциплинарное взыскание?

Ответ: Приказ о взыскании.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

28. Какой срок хранения установлен для документов по медосмотрам работников?

Ответ: 45 лет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

29. Какой нормативный акт определяет порядок оформления копий документов, связанных с работой?

Ответ: Трудовой кодекс РФ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

30. Как называется документ, оформляемый при изменении фамилии работника?

Ответ: Свидетельство о браке.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

31. Какой срок хранения установлен для документов по специальной оценке условий труда?

Ответ: 45 лет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

32. Какой закон определяет понятие «электронный документ»?

Ответ: 63-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

33. Как называется документ, фиксирующий направление на обучение?

Ответ: Приказ о направлении на обучение.

ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

34. Какой срок хранения установлен для документов по проверкам госорганов?

Ответ: Постоянно.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

35. Какой нормативный акт определяет порядок оформления трудовых книжек при увольнении?

Ответ: Постановление Правительства РФ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

36. Как называется документ, фиксирующий привлечение к сверхурочной работе?

Ответ: Приказ о сверхурочной работе.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

37. Какой срок хранения установлен для документов по пожарной безопасности?

Ответ: 45 лет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

38. Какой закон определяет понятие «государственная тайна»?

Ответ: 5485-1-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

39. Как называется документ, фиксирующий изменение наименования организации?

Ответ: Свидетельство о регистрации изменений.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

40. Какой срок хранения установлен для документов по обучению по охране труда?

Ответ: 45 лет.

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

41. Как называется основной закон, регулирующий государственную службу в РФ?
Ответ: Федеральный закон № 58-ФЗ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

42. Какой орган координирует государственную службу в России?
Ответ: Президент РФ.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

43. Как называется служба, связанная с выполнением управленческих функций в регионах?
Ответ: Региональная государственная служба.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

44. Какой принцип определяет равный доступ граждан к государственной службе?
Ответ: Принцип равного доступа.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

45. Как называется служба, связанная с обеспечением деятельности органов местного самоуправления?
Ответ: Муниципальная служба.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

46. Какой документ подтверждает квалификацию государственного служащего?
Ответ: Диплом.

ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

47. Как называется основной вид поощрения государственного служащего?
Ответ: Премия.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

48. Какой срок установлен для представления сведений о доходах?
Ответ: Ежегодно.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

49. Как называется процедура проверки соответствия кандидата должности?
Ответ: Конкурс.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

50. Какой орган контролирует соблюдение законодательства о службе?
Ответ: Прокуратура.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии

для специальности:

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Куликова Ю.К., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии направлено на достижение следующей цели: формирование у обучающихся представлений о роли информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в ДОУ и архивоведении, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:
ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.

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
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте;

- алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- нормативные – правовые акты РФ в сфере информационной безопасности;

- требования охраны труда;

- нормативные – правовые акты РФ в сфере информационных и коммуникационных

технологий;

- современные информационно – коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

- уметь:

- распознавать задачу и /или проблему в профессиональном и /или социальном контексте;
- анализировать задачу и /или проблему и выделять ее составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно использовать информацию необходимую для решения задачи и /или проблемы;
- составлять план действия, определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных областях;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
-определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- использовать средства информации и коммуникационных технологий для поиска и передачи информации:
-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизировать полученные данные;
-применять информационно – коммуникационные технологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**55**
в том числе:	
теоретическое обучение	**20**
практические занятия	**20**
самостоятельная работа	**15**

Форма контроля – контрольная работа (3 семестр)

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии

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		**12**	**ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.**
Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера	**Основное содержание**		
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов Функциональные устройства компьютера Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах		
	Теоретическое обучение	4	
	Практические занятия	2	
Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации	**Основное содержание**		
	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.		
	Теоретическое обучение	**4**	
	Практические занятия	**2**	
РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		**20**	**ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.**
Тема 2.1.	**Основное содержание**		

Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. Форматирование документов в текстовом редакторе. 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. Вычисления в таблицах Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе		
	Теоретическое обучение	4	
	Практические занятия	2	
Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Основное содержание		
	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.		
	Практические занятия	2	
Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов	Основное содержание		
	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи. 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		
	Практические занятия	**2**	
Тема 2.4.	Основное содержание		

Разработка и сопровождение информационных баз данных	Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. 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.		
	Теоретическое обучение	**6**	
	Практические занятия	**4**	
РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ		**2**	**ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.**
Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов	Основное содержание		
	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. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
	Практические занятия	**2**	
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		**4**	**ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.**
Тема 4.1.	Основное содержание		

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. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада. 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.		
	Практические занятия	**4**	
Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ		**4**	**ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.6.**
Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния	**Основное содержание**		
	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. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки.		
	Практические занятия	**2**	
Тема 5.2.	**Основное содержание**		

Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	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. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		
	Практические занятия	**2**	
РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ		**13**	**ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.**
Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах	Основное содержание		
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации. Работа с различными справочно-правовыми системами. Возможности поиска информации в интернете Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.		
	Теоретическое обучение	**4**	
	Практические занятия	**2**	
Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами	Основное содержание		
	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. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
	Практические занятия	**2**	
Тема 6.3. Современные программы-планировщики	Основное содержание		
	Современные программы-планировщики. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с помощью современных программ-планировщиков		
	Практические занятия	**2**	

Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки	**Основное содержание**		
	Системы бронирования билетов и отелей. Работа с геоданными. Подборка рейса и отеля по заданным параметрам. Определение геоданных.		
	Практические занятия	**1**	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
	Контрольная работа	**2**	ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.
Всего		**55**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (ноутбуки по числу обучающихся, экран, мультимедийный проектор, сетевое оборудование); специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. 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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469424

3.2.2. Электронные издания:

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикумдля среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: ИздательствоЮрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

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

3.2.3. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: http://www.consultant.ru/
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] .URL:

Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.

Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru- ru/Finereader/

5. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: https://support.office.com/
6. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com
7. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
8. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru
9. Система онлайн-бронирования отелей «Букинг». Официальный сайт Booking.com [Электронный ресурс] URL: https://www.booking.com/index.ru.
10. Сервис сравнения цен на отели «Триваго» Официальный сайт Trivago.

[Электронный ресурс] URL: https://www.trivago.ru/
11. Сервис бронирования отелей «Хотелс» Официальный сайт Hotels [Электронный ресурс] URL: https://ru.hotels.com/
12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru [Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search
13. Сервис сравнения цен на отели «Хотеллук» Официальный сайт Hotellook [Электронный ресурс] URL: https://hotellook.ru/
14. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)
15. Система поиска авиабилетов онлайн «Билеты плюс» Официальный сайт Biletyplus [Электронный ресурс] URL: http://biletyplus.ru/
16. Система заказа железнодорожных билетов онлайн Официальный сайт Tutu [Электронный ресурс] URL: https://www.tutu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
Знания: - знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - знать алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знать приемы структурирования информации; - знать формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - знать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, информационной безопасности; - знать требования охраны труда; - знать интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; - знать методы обработки и защиты информациис применением средств информационных и коммуникационных технологий; - знать современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - практической работы; - тестирования по темам; - написания рефератов; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Промежуточный контроль в форме экзамена
Умения: - уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок,	Текущий контроль в форме: - устного и письменного

и/или социальном контексте; - уметь определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации; - уметь оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - уметь использовать современное программное обеспечение; - уметь использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. - уметь использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - уметь устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - уметь обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - уметь применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. - уметь использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки. -уметь осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - уметь сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	опроса; - самостоятельной работы; - практической работы; - тестирования по темам; - написания рефератов; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Промежуточный контроль в форме экзамена

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОПЦ.06 Информационные и коммуникационные технологии

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных Тема 3.1. Программы сканирования	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для решения разных задач (написать текст, сделать расчет, создать презентацию) существуют разные программы. Слабо распознавать основные элементы интерфейса программного обеспечения (меню, кнопки, рабочее поле). Слабо распознавать, что информацию можно искать в интернете. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать назначение основных классов программных продуктов: текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать критерии выбора подходящего программного средства для решения конкретной задачи (например, «почему для финансового отчета лучше использовать электронную таблицу, а не текстовый редактор?»). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые возможности поисковых систем для нахождения профессиональной информации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы интеграции различных программных продуктов для решения комплексных задач (например, внедрение диаграммы из электронной таблицы в

	документов и конвертировани я файлов Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики Тема 5.1. Персонифициро ванные рассылки с помощью функции слияния Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно - поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами Тема 6.3. Современные программы-планировщики Тема 6.4. Средства ИТ технологий при		текстовый документ). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию выбора наиболее эффективного ИТ-инструмента на основе анализа требований задачи, доступных ресурсов и ожидаемого результата. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать возможности использования специализированных и облачных сервисов для автоматизации рутинных операций в профессиональной деятельности. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык запуска программы и открытия/создания файла. Слабо (частично) сформулировать умение вводить и форматировать текст в текстовом редакторе. Слабо (частично) применить правило сохранения файла на диске. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении базовых функций электронных таблиц для выполнения расчетов и анализа данных (использование формул, сортировка). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки создания простых презентаций для визуализации информации. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение осуществлять поиск профессиональной информации в сети Интернет и оценивать ее релевантность. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке комплексного ИТ-решения

	организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки		для нестандартной профессиональной задачи, включающего выбор ПО, настройку, интеграцию и представление результатов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения использовать расширенные функции программного обеспечения (сводные таблицы, макросы, слияние документов) для оптимизации рабочего процесса. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность самостоятельно осваивать новые программные продукты и технологии по мере изменения профессиональных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов Тема 2.4. Разработка и	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные инструменты для поиска информации в сети Интернет (поисковые системы). Слабо распознавать существование различных форматов электронных данных (текст, таблица, изображение). Слабо распознавать, что информация из Интернета может быть недостоверной. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы работы поисковых систем, включая использование ключевых слов, операторов поиска (кавычки, AND/OR, минус-слово) для уточнения запросов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые методы анализа информации: сравнение данных из разных источников, выявление основной мысли в тексте. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать критерии оценки достоверности источника (авторитетность, актуальность, наличие ссылок на первоисточники). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать

	сопровождение информационных баз данных Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно - поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами		методологию системного поиска и анализа информации для решения сложных профессиональных задач, включая использование специализированных баз данных, научных поисковых систем и профессиональных сообществ. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы работы с большими объемами данных (Big Data) и инструменты для их первичной обработки и визуализации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этические и правовые нормы использования информации, включая авторское право и правила цитирования. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык ввода поискового запроса в поисковую строку. Слабо (частично) сформулировать умение открывать найденные по ссылке веб-страницы. Слабо (частично) применить правило копирования текста или изображения из Интернета. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении эффективных поисковых запросов для нахождения узкоспециализированной профессиональной информации. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки структурирования и систематизации найденной информации с помощью электронных таблиц или простых баз данных. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение критически оценивать найденную информацию на предмет актуальности,

	Тема 6.3. Современные программы-планировщики Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки		объективности и соответствия поставленной задаче. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о применении ИТ-инструментов для комплексного анализа данных, включая использование фильтров, сортировку, построение сводных таблиц и диаграмм для интерпретации результатов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения создавать на основе проанализированной информации новый интеллектуальный продукт: аналитический отчет, презентацию, базу данных для решения конкретной профессиональной задачи. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность автоматизировать рутинные операции по сбору и первичной обработке информации с помощью скриптов или макросов.
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации Тема 2.2. Средства	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для передачи информации можно использовать электронную почту. Слабо распознавать существование мессенджеров для быстрой связи. Слабо распознавать, что файлы можно прикреплять к электронному письму. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные средства ИКТ для приема-передачи управленческой информации: электронная почта, системы электронного документооборота (СЭД), корпоративные мессенджеры, платформы для видеоконференций. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые правила сетевого этикета (например,

	и технологии работы с электронными таблицами Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно - поисковые системы. Поиск		необходимость темы письма, краткость сообщения, вежливое обращение). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать риски, связанные с передачей информации через открытые каналы, и необходимость соблюдения конфиденциальности. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы работы систем электронного документооборота (СЭД), включая понятия «маршрутизация», «электронная подпись», «статус документа». С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы обеспечения информационной безопасности при передаче управленческой информации: шифрование, использование защищенных каналов связи, контроль доступа. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правовые аспекты использования электронной подписи для придания электронным документам юридической силы. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык отправки и получения электронных писем. Слабо (частично) сформулировать умение прикреплять файл к электронному письму. Слабо (частично) применить правило ответа на полученное сообщение. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и

	информации в различных справочно-правовых системах Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами Тема 6.3. Современные программы-планировщики Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки		отправке служебных электронных писем в соответствии с нормами официально-делового стиля и сетевого этикета. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки использования мессенджеров для оперативного решения рабочих вопросов, сохраняя деловой тон общения. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение передавать информацию по поручению руководителя, соблюдая его инструкции по адресатам и срокам. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о работе в системе электронного документооборота: регистрация входящего документа, отправка документа на согласование или исполнение по установленному маршруту. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения использовать средства криптографической защиты информации и электронную подпись для обеспечения конфиденциальности и подлинности передаваемых управленческих документов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность выбирать оптимальный канал и инструмент коммуникации (СЭД, email, VIPNet, мессенджер) в зависимости от уровня конфиденциальности, срочности и формата передаваемой информации.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера Тема 1.2.	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что у руководителя есть календарь или ежедневник. Слабо распознавать, что встречи и задачи нужно как-то фиксировать.

	Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью		Слабо распознавать существование будильника или напоминания на телефоне. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные цифровые инструменты для планирования: электронные календари (Google Calendar, Outlook), таск-менеджеры (Trello, Asana), функции «напоминание». С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы тайм-менеджмента, такие как приоритизация задач и блокировка времени для сфокусированной работы. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила синхронизации календарей руководителя и секретаря для единого информационного поля. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию интеграции различных цифровых инструментов (календарь, почта, таск-трекер) в единую экосистему для комплексного управления временем. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы буферизации — выделения временных интервалов между встречами для обработки информации и подготовки к следующему мероприятию. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознанать этические аспекты планирования: конфиденциальность расписания, тактичность при назначении встреч, корректная передача отказов. **Уметь** Уровень Пороговый

	функции слияния Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно - поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами Тема 6.3. Современные программы-планировщики Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки		Слабо (частично) сформировать навык записи в календарь простой встречи по поручению руководителя. Слабо (частично) сформулировать умение устанавливать будильник на определенное время. Слабо (частично) применить правило информирования руководителя о предстоящем событии за день до него. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении оптимального графика рабочего дня, учитывая приоритеты руководителя, время на дорогу и подготовку к встречам. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения и анализа календаря руководителя для выявления «поглотителей времени» и предложения по оптимизации расписания. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение координировать графики нескольких участников для организации совещаний, используя цифровые инструменты. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о стратегическом планировании рабочего времени руководителя на неделю/месяц/квартал с помощью специализированных программ. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения самостоятельно, в рамках делегированных полномочий, управлять входящими запросами на время руководителя: определять приоритетность, вежливо отказывать

			или предлагать альтернативные варианты. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность анализировать эффективность использования рабочего времени с помощью данных из цифровых планировщиков и разрабатывать рекомендации по его оптимизации.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных Тема 3.1.	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для поездки нужно забронировать билет и отель. Слабо распознавать необходимость использования интернета для поиска информации. Слабо распознавать, что для поездки за границу может потребоваться виза. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные онлайн-сервисы для бронирования авиабилетов, отелей и аренды транспорта. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать возможности использования систем видеоконференцсвязи как альтернативы или дополнения к деловой поездке. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые функции почтовых программ и мессенджеров для отправки информации о поездке. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию использования цифровых инструментов для создания комплексного и логически выстроенного маршрута поездки с учетом всех видов транспорта и времени на перемещения. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать

	Программы сканирования документов и конвертирования файлов Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно - поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами Тема 6.3. Современные программы-планировщики		принципы использования облачных хранилищ и сервисов для совместной работы над документами, необходимыми в поездке (программы, презентации, отчеты). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционал систем электронного документооборота для оформления командировок, согласования авансовых отчетов и контроля командировочных расходов в цифровом виде. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык поиска информации о стоимости билетов или отелей на специализированных сайтах. Слабо (частично) сформулировать умение отправлять информацию о бронировании по электронной почте. Слабо (частично) применить правило сохранения электронных билетов и подтверждений бронирований в отдельную папку на компьютере. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении детального плана поездки в электронном виде, включая все бронирования, контакты и временные рамки. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки использования онлайн-карт и навигационных сервисов для планирования маршрутов внутри города пребывания. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение организовать удаленный доступ к рабочему компьютеру или корпоративным ресурсам на время поездки с помощью технологий.

	Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки		Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о создании единой цифровой экосистемы для поездки, объединяющей все бронирования, документы, контакты и задачи в одном приложении или облачном сервисе. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения использовать специализированные тревел-приложения или корпоративные системы для полного цикла организации поездки: от заявки до анализа расходов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность решать непредвиденные логистические проблемы в поездке с помощью цифровых инструментов
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для проведения совещания можно использовать видеосвязь. Слабо распознавать, что документы для совещания можно рассылать по электронной почте. Слабо распознавать, что результаты совещания можно записывать в электронном виде. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные платформы для проведения видеоконференций и вебинаров (например, Zoom, Microsoft Teams, Skype) и их базовые функции (демонстрация экрана, чат). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать возможности использования общих сетевых папок или облачных хранилищ для обмена материалами к совещанию. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правила

	Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE- объектов Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно - поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах		цифрового этикета при проведении онлайн-совещаний (отключение микрофона, использование камеры). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию использования комплексных цифровых платформ для организации полного цикла мероприятия: от рассылки приглашений и создания повестки до проведения голосования, сбора вопросов и ведения протокола в едином пространстве. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы автоматизации информационного взаимодействия: использование общих календарей, систем управления задачами, корпоративных мессенджеров для обеспечения своевременного информирования и контроля исполнения поручений. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционал систем электронного документооборота для согласования повестки, протоколов и контроля за исполнением решений, принятых на совещаниях. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык отправки приглашения на видеовстречу по электронной почте. Слабо (частично) сформулировать умение включать микрофон и камеру во время онлайн-звонка. Слабо (частично) применить правило отправки материалов к совещанию всем участникам заранее. Уровень Высокий

	Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами Тема 6.3. Современные программы-планировщики Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки		С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о настройке и запуске видеоконференции, демонстрации презентационных материалов и управлении участниками (отключение/включение звука). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения электронного протокола совещания с использованием инструментов совместного редактирования документов в реальном времени. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение использовать корпоративный мессенджер или таск-менеджер для быстрой постановки задач по итогам совещания. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о проектировании и проведении гибридных мероприятий, обеспечивая равные возможности для участия как очных, так и удаленных участников. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выстраивать единую информационную среду для проекта или подразделения, используя интегрированные цифровые инструменты для обеспечения прозрачности и эффективности взаимодействия между руководителем, исполнителями и смежными подразделениями. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность автоматизировать рутинные процессы по итогам совещаний: автоматическая рассылка протокола, постановка задач в системе управления проектами с назначенными сроками и ответственными.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему

контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения.

		– наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.6.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Что такое информационные и коммуникационные технологии (ИКТ)?

   а) Средства для хранения информации.
   б) Программы для работы с текстом.
   в) Технологии, позволяющие создавать, передавать, обрабатывать и распространять информацию с помощью компьютеров и сетей.
   Ответ: в) Технологии, позволяющие создавать, передавать, обрабатывать и распространять информацию с помощью компьютеров и сетей.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

2. Какой из перечисленных элементов не относится к аппаратному обеспечению компьютера?

   а) Процессор.
   б) Оперативная память.
   в) Операционная система.
   Ответ: в) Операционная система.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

3. Что такое компьютерная сеть?

   а) Устройство для печати.
   б) Система, объединяющая компьютеры для обмена данными и совместного использования ресурсов.
   в) Программа для защиты от вирусов.
   Ответ: б) Система, объединяющая компьютеры для обмена данными и совместного использования ресурсов.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

4. Какой протокол используется для передачи веб-страниц?

   а) FTP.
   б) HTTP.
   в) STP.
   Ответ: б) HTTP.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

5. Что такое IP-адрес?

а) Имя пользователя.
б) Уникальный числовой идентификатор устройства в сети.
в) Пароль для входа в систему.
Ответ: б) Уникальный числовой идентификатор устройства в сети.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

6. Какой из браузеров является наиболее распространённым в мире?

а) Opera
б) Google Chrome.
в) Safari.
Ответ: б) Google Chrome.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

7. Что такое облачные технологии?

а) Хранение данных на физических дисках.
б) Предоставление вычислительных ресурсов и сервисов через интернет.
в) Использование локальных серверов.
Ответ: б) Предоставление вычислительных ресурсов и сервисов через интернет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

8. Какой формат файлов используется для сжатия изображений без потери качества?

а) DOC.
б) PNG.
в) BMP.
Ответ: б) PNG.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

9. Что такое электронная почта?

а) Система обмена мгновенными сообщениями.
б) Технология передачи электронных сообщений через интернет.
в) Программа для видеозвонков.
Ответ: б) Технология передачи электронных сообщений через интернет.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

10. Какой из этих сервисов не является социальной сетью?

а) ВК
б) Telegram.

в) Дзен
Ответ: б) Telegram.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

11. Что такое кибербезопасность?

а) Защита программного обеспечения от копирования.
б) Комплекс мер по защите информации и компьютерных систем от угроз.
в) Установка антивируса.
Ответ: б) Комплекс мер по защите информации и компьютерных систем от угроз.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

12. Какой из этих языков программирования используется для создания веб-страниц?

а) C++.
б) HTML.
в) Python.
Ответ: б) HTML.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

13. Что такое база данных?

а) Файл с текстом.
б) Организованная структура для хранения, управления и извлечения данных.
в) Программа для рисования.
Ответ: б) Организованная структура для хранения, управления и извлечения данных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

14. Какой из этих элементов не является периферийным устройством?

а) Принтер.
б) Сканер.
в) Материнская плата.
Ответ: в) Материнская плата.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

15. Что такое операционная система?

а) Программа для игр.
б) Комплекс программ, управляющих аппаратными и программными ресурсами компьютера.
в) Антивирус.
Ответ: б) Комплекс программ, управляющих аппаратными и программными ресурсами компьютера.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

16. Какой из этих форматов используется для хранения видео?

    а) MP3.
    б) MP4.
    в) DOC.
    Ответ: б) MP4.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

17. Что такое Wi-Fi?

    а) Тип кабеля.
    б) Технология беспроводной передачи данных.
    в) Программа для видеомонтажа.
    Ответ: б) Технология беспроводной передачи данных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

18. Какой из этих протоколов используется для отправки электронной почты?

    а) HTTP.
    б) SMTP.
    в) FTP.
    Ответ: б) SMTP.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

19. Что такое виртуальная реальность?

    а) Игра на компьютере.
    б) Искусственно созданная среда, воспринимаемая человеком через специальные устройства.
    в) Программа для 3D-моделирования.
    Ответ: б) Искусственно созданная среда, воспринимаемая человеком через специальные устройства.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

20. Какой из этих сервисов предназначен для совместной работы над документами?

    а) YouTube.
    б) Google Docs.
    в) Instagram.
    Ответ: б) Google Docs.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

21. Что такое фишинг?

    а) Вид рыбалки.
    б) Мошенническая схема для получения личных данных пользователей через поддельные сайты или сообщения.
    в) Программа для очистки компьютера.
    Ответ: б) Мошенническая схема для получения личных данных пользователей через поддельные сайты или сообщения.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

22. Какой из этих стандартов используется для беспроводных сетей?

а) USB.
б) IEEE 802.11 (Wi-Fi).
в) HDMI.
Ответ: б) IEEE 802.11 (Wi-Fi).

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

23. Что такое интерфейс пользователя?

а) Кабель для подключения устройств.
б) Совокупность средств, позволяющих человеку взаимодействовать с компьютером или программой (меню, кнопки, окна и т.д.).
в) Операционная система.
Ответ: б) Совокупность средств, позволяющих человеку взаимодействовать с компьютером или программой (меню, кнопки, окна и т.д.).

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

24. Какой из этих форматов используется для хранения аудиофайлов?

а) JPG.
б) MP3.
в) PDF.
Ответ: б) MP3.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

25. Что такое сервер?

а) Компьютер, предоставляющий ресурсы или услуги другим компьютерам в сети.
б) Программа для редактирования видео.
в) Устройство для печати.
Ответ: а) Компьютер, предоставляющий ресурсы или услуги другим компьютерам в сети.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

26. Какой из этих языков используется для создания скриптов на веб-страницах?

а) JavaScript.
б) C#.
в) Java
Ответ: а) JavaScript.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

27. Что такое VPN?

а) Программа для видеозвонков.
б) Технология, позволяющая создать защищённое соединение через интернет для обеспечения конфиденциальности и безопасности данных.
в) Вид антивируса.

Ответ: б) Технология, позволяющая создать защищённое соединение через интернет для обеспечения конфиденциальности и безопасности данных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

28. Какой из этих элементов не является частью системного блока компьютера?

а) Блок питания.
б) Жёсткий диск.
в) Монитор.
Ответ: в) Монитор.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

29. Что такое HTML?

а) Язык программирования для создания игр.
б) Язык разметки для создания веб-страниц.
в) Операционная система.
Ответ: б) Язык разметки для создания веб-страниц.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

30. Какой из этих сервисов предназначен для хранения и синхронизации файлов в облаке?

а) Skype.
б) Dropbox / Google Drive / Яндекс.Диск (любой вариант).
в) Telegram.
Ответ: б) Dropbox / Google Drive / Яндекс.Диск (любой вариант).

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

31. Что такое BIOS?

а) Операционная система компьютера;
б) Набор микропрограмм, обеспечивающих начальную загрузку компьютера и взаимодействие операционной системы с аппаратным обеспечением;
в) Программа для работы с электронной почтой;
Ответ:б) Набор микропрограмм, обеспечивающих начальную загрузку компьютера и взаимодействие операционной системы с аппаратным обеспечением;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

32. Для чего предназначен процессор (CPU)?

а) Для постоянного хранения данных;
б) Для выполнения арифметических и логических операций, а также управления работой всех устройств компьютера;
в) Для вывода изображения на экран;
Ответ:б) Для выполнения арифметических и логических операций, а также управления работой всех устройств компьютера;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

33. Какое устройство является «мозгом» компьютера?

а) Оперативная память (ОЗУ);
б) Центральный процессор (ЦП);
в) Жёсткий диск;
Ответ:б) Центральный процессор (ЦП);

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

34. В чём измеряется тактовая частота процессора?

а) В байтах;
б) В мегагерцах (МГц) или гигагерцах (ГГц);
в) В пикселях;
Ответ:б) В мегагерцах (МГц) или гигагерцах (ГГц);

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

35. Какое устройство предназначено для долговременного хранения информации даже при отключении питания?

а) ОЗУ;
б) Жёсткий диск;
в) Кэш-память;
Ответ:б) Жёсткий диск

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

36. Для чего нужна оперативная память (ОЗУ)?

а) Для хранения операционной системы после выключения;
б) Для временного хранения данных и программ, с которыми компьютер работает в данный момент;
в) Для подключения к интернету;
Ответ:б) Для временного хранения данных и программ, с которыми компьютер работает в данный момент;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

37. Что такое файловая система?

а) Программа для запуска игр;
б) Способ организации и хранения файлов на носителе информации;
в) Вид компьютерной сети;
Ответ:б) Способ организации и хранения файлов на носителе информации;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

38. Какое расширение обычно имеют исполняемые файлы программ в операционной системе Windows?

а).jpg;
б).exe;
в).txt;
Ответ:б).exe;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

39. Что такое драйвер устройства?

а) Антивирусная программа;
б) Специальная программа, позволяющая операционной системе управлять аппаратным устройством;
в) Графический интерфейс;
Ответ:б) Специальная программа, позволяющая операционной системе управлять аппаратным устройством;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

40. Как называется технология одновременного выполнения нескольких задач на компьютере?

а) Мультиплекс;
б) Многозадачность;
в) Мультимедиа;
Ответ:б) Многозадачность;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

41. Какая клавиша используется для удаления символа слева от курсора?

а).Delete;
б).Backspace;
в).Enter;
Ответ:б).Backspace;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

42. Какая клавиша используется для подтверждения ввода команды или выбора пункта меню?

а).Esc;
б).Enter;
в).Tab;
Ответ:б).Enter;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

43. Что такое буфер обмена?

а) Память для постоянного хранения файлов;
б) Область оперативной памяти для временного хранения скопированных или вырезанных данных;
в) Часть жёсткого диска;
Ответ:б) Область оперативной памяти для временного хранения скопированных или вырезанных данных;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

44. Что такое «горячие клавиши» (*hotkeys*)?

а) Клавиши на клавиатуре, которые нагреваются при работе;

б) Сочетания клавиш на клавиатуре, которые выполняют определённые команды быстрее, чем через меню;
в) Специальные клавиши для включения компьютера;
Ответ:б) Сочетания клавиш на клавиатуре, которые выполняют определённые команды быстрее, чем через меню;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

45. Какая операционная система является самой распространённой в мире на настольных компьютерах?

а).Linux;
б).macOS;
в).Microsoft Windows;
Ответ:в).Microsoft Windows;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

46. Что такое «Рабочий стол» (*Desktop*) в операционной системе?

а) Физический стол, на котором стоит компьютер;
б) Главный экран графического интерфейса ОС, на котором располагаются ярлыки, панель задач и фоновый рисунок;
в) Папка «Мои документы»;
Ответ:б) Главный экран графического интерфейса ОС, на котором располагаются ярлыки, панель задач и фоновый рисунок;

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

47. Какая аббревиатура обозначает технологию широкополосного подключения к интернету?
a) ISN
b) LAN
c) ADSL
Правильный ответ: c

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

48. Что означает термин «локальная вычислительная сеть»?
a) Всемирная паутина.
b) Группа компьютеров, соединённых кабелем или беспроводным способом внутри ограниченного пространства.
c) Онлайн-игры.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

49. Какие данные передаются при работе протокола FTP?
a) Файлы различного формата.
b) Электронные письма.
c) Мобильные приложения.
Правильный ответ: a

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

50. В чём заключается роль антивирусного программного обеспечения?
a) Проверяет наличие свободного места на диске.

b) Защищает систему от вредоносных программ и угроз безопасности путём обнаружения и удаления вирусов, троянов и шпионского ПО.
c) Улучшает производительность компьютера.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

51. Чем отличается внутренний IP-адрес от внешнего?
a) Внутренний виден только пользователям интернета.
b) Внешний принадлежит серверу провайдера, внутренний назначается устройству в частной сети.
c) Они идентичны.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

52. Что такое облачные сервисы?
a) Физический сервер в офисе компании.
b) Сервисы, предоставляющие доступ к данным и приложениям через интернет.
c) Локальные файловые хранилища.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

53. Что позволяет реализовать технология VPN?
a) Игровые консоли.
b) Безопасное соединение между устройствами через зашифрованный канал поверх публичных сетей.
c) Оперативную память.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

54. Какая служба обеспечивает работу электронной почты?
a) ICQ.
b) DNS.
c) SMTP.
Правильный ответ: c

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

55. Какой тип памяти сохраняет данные даже при выключении питания?
a) RAM.
b) SSD/HDD.
c) Процессор.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

56. Что представляет собой операционная система Windows?
a) Графическое приложение.
b) Программу для редактирования изображений.
c) Комплекс программного обеспечения, обеспечивающий управление и взаимодействие с пользователями и прикладными программами.
Правильный ответ: c

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

57. Чем занимается IT-поддержка пользователей?
a) Настройкой музыкальных плееров.

b) Консультирование и помощь сотрудникам организации в вопросах эксплуатации информационных систем и техники.
c) Создание графики.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

58. Что такое база данных?
a) Архив старых документов.
b) Структурированная совокупность взаимосвязанных данных.
c) Файл Word.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

59. Как расшифровывается HTML?
a) Hyper Text Markup Language.
b) High Technology Mob Link.
c) Hardware Telecom Module.
Правильный ответ: a

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

60. Что делает компьютерная программа *архиватор*?
a) Создает музыку.
b) Позволяет сжимать файлы и папки для уменьшения размера.
c) Редактирование фотографий.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

61. Зачем нужны драйвера устройств?
a) Чтобы устанавливать игры.
b) Для проверки обновлений браузера.
c) Специальные программы, позволяющие операционной системе взаимодействовать с оборудованием.
Правильный ответ: c

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

62. Что такое SSH-протокол?
a) Система безопасного хеширования паролей.
b) Безопасный способ удалённого входа и администрирования серверов через защищённое соединение с шифрованием данных.
c) Инструмент для настройки видеокарт.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

63. Чем занимаются специалисты по информационной безопасности?
a) Разработкой мер и процедур для защиты компьютерных систем и сетей от несанкционированного доступа, взломов и кибератак.
b) Рекламой товаров.
c) Составляют расписания сотрудников.
Правильный ответ: a

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

64. Что представляет собой SQL-запрос?
a) Запись телефонного разговора.
b) Язык структурированных запросов, используемый для взаимодействия с базами данных.
c) Рисунок логотипа.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

65. Что такое API-интерфейс?
a) Аппаратный компонент компьютера.
b) Набор функций и инструкций, предоставляемых программой.
c) Тип монитора.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

66. Что является основной функцией антивируса?
a) Автоматическая загрузка новых фильмов.
b) Постоянный мониторинг активности на компьютере.
c) Подключение к интернету.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

67. Что понимается под виртуализацией?
a) Технология, позволяющая запускать несколько изолированных сред на одной физической машине.
b) Установка приложений на смартфон.
c) Распечатывание документов.
Правильный ответ: a

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

68. Что такое мобильное устройство?
a) Стационарный компьютер.
b) Переносимое цифровое устройство (смартфон, планшет, ноутбук), предназначенное для мобильного использования и доступа к интернет-сервисам.
c) Принтер.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

69. Что такое ботнет?
a) Разновидность компьютерной мыши.
b) Портативный жёсткий диск.
c) Сеть заражённых компьютеров, управляемая злоумышленниками для проведения массовых DDoS-атак, рассылки спама и кражи данных.
Правильный ответ: c

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

70. Что такое cookie-файлы?
a) Способ установки операционной системы.
b) Небольшие фрагменты данных, сохраняемые веб-сайтами на устройстве пользователя.

c) Музыкальное оборудование.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

71. Что называют хостингом?
a) Предоставление инфраструктуры (серверов, оборудования) для размещения и поддержки работоспособности веб-сайтов, приложений и онлайн-сервисов.
b) Устройство для печати фото.
c) Антивирусное ПО.
Правильный ответ: a

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

72. Что такое кэш браузера?
a) Метод рисования на холсте.
b) Временное хранилище данных браузером.
c) Операционная система Linux.
Правильный ответ: b

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

73. Что такое фишинг в интернете?
а) Вид интернет-рекламы.
б) Способ быстрой загрузки файлов.
в) Мошенническая схема, направленная на получение конфиденциальных данных пользователей (логинов, паролей, номеров карт) путём обмана и подмены доверенных ресурсов.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

74. Что такое двухфакторная аутентификация?
а) Метод защиты аккаунта, при котором для входа требуется не только пароль, но и дополнительный код.
б) Использование только пароля.
в) Ввод логина.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

75. Что такое спам?
а) Полезная рассылка новостей.
б) Сообщения от друзей.
в) Массовая рассылка нежелательных, не запрошенных пользователем сообщений
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

76. Что такое цифровой след?
а) Отпечатки пальцев на клавиатуре.
б) История посещений сайтов.
в) Совокупность всей информации о человеке, которая появляется в интернете в результате его онлайн-активности.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

77. Что такое файрвол (брандмауэр)?
а) Программа для рисования.
б) Программное или аппаратное средство, которое контролирует и фильтрует сетевой трафик, защищая компьютер или сеть от несанкционированного доступа и вредоносных атак.
в) Антивирус.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

78. Что такое социальная инженерия?
а) Разработка социальных сетей.
б) Общение в интернете.
в) Метод получения доступа к информации путём психологического манипулирования людьми.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

79. Что такое шифрование данных?
а) Удаление файлов.
б) Сжатие архивов.
в) Процесс преобразования информации в нечитаемый вид с помощью специальных алгоритмов.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

80. Что такое резервное копирование (бэкап)?
а) Создание копии данных на дополнительном носителе для их восстановления в случае утери, повреждения или атаки вирусов на основную информацию.
б) Сохранение закладок в браузере.
в) Копирование текста в буфер обмена.
Ответ: а

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

81. Что такое троянская программа?
а) Полезная утилита.
б) Вид компьютерного вируса, который распространяется по почте.
в) Вредоносная программа, маскирующаяся под легитимное ПО, которая проникает в систему для выполнения скрытых вредоносных действий
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

82. Что такое DDoS-атака?
а) Ошибка в программе.
б) Медленная работа интернета.
в) Массированная атака на сервер или сайт с множества компьютеров одновременно
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

83. Что такое интернет-провайдер?
а) Программа для просмотра сайтов.
б) Организация, предоставляющая услуги доступа к сети Интернет и сопутствующие сервисы физическим и юридическим лицам.
в) Владелец сайта.
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

84. Что такое доменное имя?
а) Название файла на компьютере.
б) IP-адрес сервера.
в) Уникальное буквенное обозначение, служащее для идентификации
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

85. Что такое браузерные куки (cookies)?
а) Вредоносные программы.
б) Небольшие текстовые файлы, которые сайты сохраняют на компьютере пользователя для хранения настроек, аутентификации и отслеживания сеансов работы с сайтом.
в) Ярлыки на рабочем столе.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

86. Что такое HTML?
а) Язык программирования для создания игр.
б) Система управления базами данных
в) Стандартный язык разметки документов во Всемирной паутине, используемый для создания и оформления веб-страниц.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

87. Что такое URL-адрес?
а) Название электронной почты.
б) Код ошибки браузера.
в) Унифицированный указатель ресурса, стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

88. Что такое облачное хранилище?
а) Жёсткий диск внутри компьютера.
б) Флешка.
в) Онлайн-сервис, предоставляющий пользователю место на удалённых серверах для хранения файлов и доступа к ним через интернет с различных устройств.
Ответ: в.

89. Что такое интерфейс пользователя (UI)?
а) Внутренняя часть программы.

б) Совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с программой или устройством: кнопки, меню, окна, иконки и другие графические элементы.
в) Код программы.
Ответ: б.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

90. Что такое открытый исходный код (Open Source)?
а) Программа без пароля.
б) Бесплатная программа.
в) Программное обеспечение, исходный код которого открыт для всех, что позволяет свободно использовать, изучать, изменять и распространять программу.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

91. Что такое информационная система?
а) Компьютер.
б) Программа.
в) Совокупность технического, программного и организационного обеспечения
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

92. Что такое системное программное обеспечение?
а) Игры.
б) Программы для рисования.
в) Комплекс программ, управляющих работой аппаратных средств компьютера
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

93. Что такое алгоритм?
а) Ошибка в программе.
б) Точное и понятное предписание, определяющее последовательность действий для решения определённой задачи или достижения результата.
в) Название языка программирования
Ответ: б

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

94. Что такое база данных (БД)?
а) Папка с файлами.
б) Текстовый документ.
в) Организованная структура данных, хранящаяся в электронном виде и управляемая специальной системой (СУБД), предназначенная для эффективного поиска, добавления, изменения и обработки информации.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

95. Что такое компьютерная сеть?
а) Группа компьютеров в одном кабинете.
б) Интернет.
в) Совокупность компьютеров и других устройств, соединённых каналами связи для обмена данными и совместного использования ресурсов (принтеров, файлов, приложений).
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

96. Что такое IP-адрес?
а) Уникальный числовой идентификатор устройства.
б) Пароль от сети.
в) Название сайта.
Ответ: а.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

97. Что такое протокол передачи данных?
а) Сетевой кабель.
б) Компьютерная программа.
в) Набор правил и стандартов, определяющий формат, порядок передачи и обработки сообщений между устройствами в сети для обеспечения их корректного взаимодействия.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

98. Что такое веб-сервер?
а) Браузер пользователя.
б) Компьютер пользователя.
в) Программно-аппаратный комплекс, который хранит, обрабатывает и доставляет веб-страницы клиентам (браузерам) по протоколу.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

99. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)?
а) Реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации
б) Логин и пароль.
в) Отсканированное изображение подписи на бумаге.
Ответ: а.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

100. Что такое аутентификация пользователя?
а) Регистрация нового аккаунта.
б) Процедура проверки подлинности пользователя или устройства путём сопоставления введённых идентификационных данных (логина, пароля).
в) Удаление пользователя из системы
Ответ: б.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

101. Что такое информационная безопасность?
а) Защита компьютера от пыли.
б) Использование антивируса
в) Состояние защищённости информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб субъектам информационных отношений.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

102. Что такое вредоносное программное обеспечение (ВПО)?
а) Любое программное обеспечение, специально созданное для несанкционированного доступа.
б) Устаревшая программа.
в) Программа с ошибками (багами).
Ответ: а.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

103. Что такое облачные вычисления (*Cloud Computing*)?
а) Хранение файлов на флешке.
б) Использование мощного компьютера дома.
в) Модель предоставления вычислительных ресурсов (серверов, хранилищ, баз данных, сетей, ПО).
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

104. Что такое мультимедийный контент?
а) Текстовый файл *TXT*.
б) Информация, представленная в различных формах одновременно.
в) Исполняемый файл EXE.
Ответ: б.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

105. Что такое поисковая система?
а) Каталог сайтов в интернете.
б) Браузер (*Chrome, Firefox*).
в) Сложная программно-аппаратная система с веб-интерфейсом.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

106. Что такое сетевой трафик?
а) Скорость интернета в мегабитах в секунду (*Мбит/с*).
б) Количество пользователей в сети Wi-Fi.
в) Объём данных, передаваемых через компьютерную сеть.
Ответ: в.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

107. Что такое интерфейс прикладного программирования (*API*)?

а) Набор готовых классов, процедур, функций, структур и констант, предоставляемых приложением.
б) Язык программирования *Python*.
в) Графический интерфейс программы для пользователя (GUI).
Ответ: а.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

108. Что такое маршрутизатор (роутер)?
а) Устройство для усиления сигнала сотовой связи (репитер).
б) Сетевая карта в компьютере.
в) Специализированное устройство, которое пересылает пакеты данных между различными компьютерными сетями.
Ответ: в.

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

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

1. **Установите соответствие между термином и его определением.**

Термин	Определение
1. Браузер	А. Программа для создания и редактирования текстовых документов.
2. Антивирус	Б. Сетевой протокол, обеспечивающий безопасную передачу данных.
3. Текстовый редактор	В. Программа для просмотра веб-страниц в сети Интернет.
4. HTTPS	Г. Программное обеспечение для обнаружения и удаления вредоносных программ.

Правильные ответы (1–В, 2–Г, 3–А, 4–Б).

2. **Соотнесите устройство и его основное назначение.**

Устройство	Назначение
1. Сканер	А. Вывод визуальной информации на экран.
2. Принтер	Б. Ввод графической информации с бумажных носителей.
3. Монитор	В. Вывод текстовой и графической информации на бумагу.

Правильные ответы (1–Б, 2–В, 3–А).

3. **Соотнесите тип программного обеспечения и его пример.**

Тип ПО	Пример
1. Системное ПО	А. Microsoft Excel
2. Прикладное ПО	Б. Windows 11
3. Инструментальное ПО	В. Visual Studio

Правильные ответы (1–Б, 2–А, 3–В).

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

4**. Соотнесите сетевое устройство и его функцию.**

Устройство	Функция
1. Модем	А. Соединяет компьютеры в локальной сети и использует MAC-адреса.
2. Коммутатор (свитч)	Б. Преобразует цифровой сигнал компьютера в аналоговый для передачи по телефонной линии и обратно.
3. Маршрутизатор (роутер)	В. Соединяет разные сети, определяет путь для передачи данных между ними.

Правильные ответы (1–Б, 2–А, 3–В).

5. **Соотнесите термин и его расшифровку.**

Термин	Расшифровка
1. IP-адрес	А. Uniform Resource Locator
2. URL	Б. Internet Protocol
3. HTTP	В. HyperText Transfer Protocol

Правильные ответы (1–Б, 2–А, 3–В).

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

1. Как называется технология, позволяющая нескольким программам выполняться одновременно?

   Ответ: Многозадачность.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

2. Как называется процесс преобразования исходного кода в машинный код?

   Ответ: Компиляция.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

3. Как называется тип программного обеспечения с открытым исходным кодом?

   Ответ: Open Source.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

4. Как называется протокол для безопасной передачи данных в вебе?

   Ответ: HTTPS.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

5. Как называется сетевой уровень, на котором работает протокол IP?

   Ответ: Сетевой.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

6. Как называется устройство, соединяющее разные сети и выбирающее лучший путь для пакета данных?

   Ответ: Маршрутизатор.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

7. Как называется атака, направленная на исчерпание ресурсов сервера множеством запросов?

   Ответ: DDoS.

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

8. Как называется метод проверки подлинности с помощью двух разных факторов? Ответ: Двухфакторная.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

9. Как называется вид вредоносного ПО, маскирующегося под легитимное приложение? Ответ: Троян.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

10. Как называется программная прослойка между аппаратурой и ОС, управляющая устройствами?

    Ответ: Драйвер.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

11. Как называется структура данных, работающая по принципу «последним пришёл — первым ушёл»?

    Ответ: Стек.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

12. Как называется программа, выполняющая запросы к базе данных?

    Ответ: API.

ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

13. Как называется временный буфер для хранения копии часто используемых данных? Ответ: Кэш.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

14. Как называется процесс присвоения текстовому имени цифрового IP-адреса?

    Ответ: Резолвинг.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

15. Как называется модель, где ресурсы предоставляются как услуга через интернет?

    Ответ: SaaS.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

16. Как называется язык запросов для управления данными в реляционных БД?

    Ответ: SQL.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

17. Как называется часть URL, указывающая на конкретный ресурс на сервере?

    Ответ: URI.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

18. Как называется технология виртуализации на уровне операционной системы?

    Ответ: Контейнер.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

19. Как называется уникальный физический адрес сетевой карты?

    Ответ: MAC-адрес.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

20. Как называется процесс преобразования данных в нечитаемый вид?

    Ответ: Шифрование.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

21. Как называется архитектура, где функции делятся между клиентом и сервером?

    Ответ: Клиент-сервер.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

22. Как называется тип DoS-атаки, использующей уязвимости протоколов?

    Ответ: Син-флуд.

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

23. Как называется программа, автоматически выполняющая задачи по расписанию? Ответ: Планировщик.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

24. Как называется стандарт для обмена структурированными данными в вебе?

    Ответ: XML.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

25. Как называется технология одновременного выполнения нескольких задач одним ядром процессора?

    Ответ: Потоки.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

26. Как называется тип шифрования с использованием пары ключей?

Ответ: Асимметричное.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

27. Как называется программный интерфейс для взаимодействия приложений?

Ответ: API.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

28. Как называется процесс проверки целостности файла с помощью контрольной суммы?
Ответ: Хеширование.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

29. Как называется модель предоставления вычислительных мощностей по требованию? Ответ: IaaS

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

30. Как называется протокол передачи веб-страниц?

Ответ: HTTP.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

31. Как называется основная плата компьютера?
Ответ: Материнская.

ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

32. Как называется программа для работы с электронными таблицами?
Ответ: Excel.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

33. Как называется глобальная сеть?
Ответ: Интернет.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

34. Как называется устройство для хранения данных?
Ответ: Жёсткий диск.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

35. Как называется временное хранилище данных?

Ответ: Кэш.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

36. Как называется язык разметки веб-страниц?
Ответ: HTML.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

37. Как называется протокол передачи веб-страниц?
Ответ: HTTP.

ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

38. Как называется уникальный адрес устройства в сети?
Ответ: IP-адрес.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

39. Как называется локальная сеть?
Ответ: LAN.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

40. Как называется беспроводная сеть?
Ответ: Wi-Fi.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

41. Как называется программа для сжатия файлов?
Ответ: Архиватор.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

42. Как называется файл, содержащий данные в виде таблицы?
Ответ: База данных.

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

43. Как называется программа для управления базой данных?
Ответ: СУБД.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Киселева К.Д., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН ОПЦ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности является направлено на достижение следующей цели:

Формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа.

Осознание национального своеобразия русского языка развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации.

Знание о языковой норме и ее разновидностях, нормах речевого поведения в различных сферах общения.

Различение функциональных разновидностей языка и моделирование речевого поведения в соответствии с задачами общения повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности

Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности является у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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.

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- 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;
- 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 коммуникации.
- **уметь:**
- владеть правила русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексики и терминологию, речевые клеше и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление и правила употребления прописных и заглавных 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**100**
в том числе:	
теоретическое обучение	**40**
практические занятия	**52**
самостоятельная работа	**8**

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности

Наименование разделови тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Стили речи		**10**	
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.	10	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации		**52**	
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.	12	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 1 Редактирование документов: выявление лексических ошибок.	1	
	Практическое занятие 2 Проверочная работа по выявлению лексических ошибок.	1	
Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации.	**Содержание учебного материала** Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода, числа. Склонениеимен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных, сочетаний имен числительных с именами существи-тельными Особенности употребления имѐн прилагательных.	8	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.

	Практическое занятие 3. Редактирование документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных, прилагательных. **Практическое занятие 4. Редактирование документов:** выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений.	1 1	
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. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование предложений. Трудные случаи обособления приложений.	20	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; 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. **Практическое занятие 7**. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов. **Практическое занятие 8**. Согласование приложений определений: стилистические ошибки в текстах документов	1 1 1 1	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка выступлений и презентаций на тему «Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим».	**1**	
Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации.	**Практическое занятие 9.** Типичные орфографические ошибки в текстах служебных документов. **Практическое занятие 10.** Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов **Практическое занятие 11**. Проверочная работа по нахождению орфографических и пунктуационных ошибок в текстах служебных документов.	1 1 1	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
Раздел 3. Правила оформления жанров деловой речи		**12**	

Тема 3.1 Правила оформления жанров деловой речи	**Содержание учебного материала** Понятие жанра. Жанры деловой устной речи: сообщение, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения) Нормы речевого этикета в деловом общении. Жанры деловой письменной речи: заявление, доверенность, объявление, акт, деловое письмо (приглашение, поздравление), резюме,	6	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 12. Составление текста сообщения, совещания, деловой беседы. **Практическое занятие 13**. Составление текста делового письма, резюме, доверенности. **Практическое занятие 14**. Проверочная работа по составлению деловых текстов.	2 2 2	
Раздел 4. Коммуникативные качества речи		**26**	
Тема 4.1. Коммуникативные качества речи	**Содержание учебного материала** Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, чистота, богатство, уместность. Речевое общение, его виды и формы.	4	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 15. Семинар «Портрет профессии». **Практическое занятие 16.** Семинар «Портрет профессии».	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка выступлений и презентаций на тему «Коммуникативные качества речи».	**2**	
Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала** Составление реферата, конспекта, доклада. Оформление списка сокращений и условных обозначений. Оформление списка использованных источников и литературы. Подготовка публичного выступления. Публичное выступление.	10	ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.
	Практическое занятие 17. Составление и стилистическая правка доклада **Практическое занятие 18.** Составление и стилистическая правка реферата. **Практическое занятие 19**. Практикум по публичным выступлениям.	2 2 2	
Всего:		**100**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет *«Русского языка в профессиональной деятельности»*, оснащенный:

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581101

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

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

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

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

3.2.2. Дополнительные источники:

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

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

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6.

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине
ОПЦ.07 Русский язык в профессиональной деятельности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи. Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации. Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации. Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации. Тема 3.1 Правила Оформления жанров деловой речи Тема 4.1. Коммуникативные качества речи Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что в профессиональной среде язык отличается от разговорного. Слабо распознавать существование официально-делового стиля речи. Слабо распознавать, что в документах могут встречаться ошибки. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные лексические и грамматические особенности официально-делового стиля (стандартизированность, безличность, использование клише). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать наиболее распространенные грамматические и пунктуационные ошибки в профессиональной речи и текстах (например, ошибки в управлении, согласовании, оформлении сложных предложений). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать зависимость выбора языковых средств от контекста профессиональной ситуации (например, отчет для руководства vs. письмо коллеге). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение) и их роль в построении профессиональных текстов

	переписка.		(аналитических справок, отчетов, служебных записок). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать стилистические ресурсы языка и уметь выбирать между нейтральным, книжным или официально-деловым стилем в зависимости от коммуникативной задачи и адресата. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические маркеры манипулятивного или некорректного речевого поведения в деловой коммуникации и их потенциальные риски. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык написания простого информационного сообщения по образцу. Слабо (частично) сформулировать умение находить и исправлять очевидные орфографические ошибки в тексте с помощью текстового редактора. Слабо (частично) применить правило использования вежливых форм обращения («Вы», «пожалуйста») в деловой переписке. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и редактировании текстов основных организационно-распорядительных документов (приказ, распоряжение, протокол) с соблюдением норм официально-делового стиля. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки анализа и стилистической правки текстов, созданных другими людьми, для приведения их в соответствие с нормами русского языка и требованиями профессиональной коммуникации. С незначительными ошибками

			(затруднениями) сформировать умение адаптировать содержание и стиль одного и того же сообщения для разных адресатов (например, для руководителя, для клиента, для коллеги из другого отдела). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о создании сложных, логически выстроенных и стилистически безупречных профессиональных текстов (аналитических отчетов, проектов договоров, официальных ответов на запросы), требующих безупречного владения синтаксисом и лексикой. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в роли эксперта-лингвиста для разрешения конфликтных ситуаций, возникших из-за неверной трактовки или двусмысленности формулировок в документах или устных договоренностях. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность моделировать речевое поведение в нестандартных профессиональных ситуациях, выбирая наиболее эффективные языковые средства для убеждения, аргументации и достижения коммуникативной цели.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи. Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации. Тема 2.3	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что в команде нужно общаться с другими людьми. Слабо распознавать существование правил вежливого общения. Слабо распознавать, что у коллег могут быть разные мнения. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать роль языка как основного инструмента для установления и поддержания деловых отношений в коллективе.

	Синтаксические нормы в деловой документации. Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации. Тема 3.1 Правила Оформления жанров деловой речи Тема 4.1. Коммуникативные качества речи Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.		С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать лингвистические особенности конструктивного диалога: умение задавать уточняющие вопросы, перефразировать для проверки понимания, использовать вежливые формы. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать типичные речевые ошибки, которые могут приводить к недопониманию или конфликтам в команде (например, использование двусмысленных фраз, неуместный жаргон). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать взаимосвязь между языковыми средствами, речевым этикетом и психологическим климатом в коллективе. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические стратегии для предотвращения и разрешения конфликтов (например, использование «Я-сообщений», безоценочная обратная связь). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать особенности профессионального сленга и жаргонизмов, а также необходимость адаптации своей речи для эффективного общения с коллегами из разных подразделений или с разным уровнем подготовки. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык участия в рабочем обсуждении, высказывая простые идеи. Слабо (частично) сформулировать умение слушать собеседника, не перебивая.

			Слабо (частично) применить правило обращения к коллегам по имени и на «Вы». Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об активном слушании и использовании языковых средств для демонстрации внимания и понимания (вербальные и невербальные подтверждения). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки предоставления конструктивной обратной связи, используя корректные лингвистические конструкции, сфокусированные на действиях, а не на личности. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение аргументировать свою точку зрения в групповой дискуссии, используя логически выстроенные и стилистически нейтральные фразы. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о применении техник модерации групповой дискуссии для управления диалогом, вовлечения пассивных участников и достижения консенсуса. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в роли медиатора в коммуникативных спорах, помогая сторонам переформулировать свои позиции и найти общий язык. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность адаптировать свой стиль речи и лексику для эффективного взаимодействия в многонациональном или междисциплинарном коллективе, обеспечивая полное взаимопонимание.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи. Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации. Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации. Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации. Тема 3.1 Правила Оформления жанров деловой речи Тема 4.1. Коммуникативные качества речи Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что русский язык является государственным языком Российской Федерации. Слабо распознавать существование разных стилей речи (например, разговорный и официальный). Слабо распознавать, что в разных ситуациях нужно говорить и писать по-разному. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные функциональные стили современного русского литературного языка (официально-деловой, научный, публицистический, разговорный) и их ключевые лексические и грамматические особенности. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые нормы орфографии, пунктуации и грамматики, необходимые для создания грамотных письменных текстов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные виды коммуникативных барьеров (социальных, культурных, психологических) и их влияние на взаимопонимание. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать этнокультурную специфику речевого этикета в России и важность его соблюдения в профессиональной среде. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические маркеры социальной и культурной принадлежности собеседника (например, возраст, уровень образования, сфера деятельности) и необходимость адаптации своей речи для построения эффективной коммуникации.

			С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы речевого воздействия и манипуляции, а также этические нормы, регулирующие их использование в профессиональной коммуникации. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык составления простых предложений для передачи информации. Слабо (частично) сформулировать умение использовать вежливые формы обращения («Вы», «пожалуйста», «благодарю»). Слабо (частично) применить правило проверки орфографии в текстовом редакторе. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и редактировании текстов в официально-деловом стиле (служебные записки, информационные письма, отчеты). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки публичного выступления: логичное построение речи, использование аргументации, удержание внимания аудитории с учетом ее социального состава. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение адаптировать свою устную и письменную речь (лексику, синтаксис) в зависимости от социального статуса, возраста и культурного бэкграунда собеседника или адресата. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о создании сложных, стилистически безупречных и логически выстроенных

			профессиональных текстов (аналитических справок, проектов договоров), требующих глубокого знания синтаксиса и лексики русского языка. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в роли эксперта-лингвиста для разрешения конфликтных ситуаций, возникших из-за неверной трактовки или двусмысленности формулировок в документах или устных договоренностях. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность моделировать речевое поведение в нестандартных профессиональных ситуациях, выбирая наиболее эффективные языковые средства для убеждения, аргументации и достижения коммуникативной цели с учетом всего социального и культурного контекста.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи. Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации. Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации. Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации. Тема 3.1	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что профессиональная документация может быть на русском и иностранном языках. Слабо распознавать существование двуязычных словарей и онлайн-переводчиков. Слабо распознавать, что в документах есть стандартные фразы и клише. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные лексико-грамматические особенности официально-делового стиля в профессиональной документации на иностранном языке (например, английском). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые термины и аббревиатуры, часто встречающиеся в

	Правила оформления жанров деловой речи Тема 4.1. Коммуникативные качества речи Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.		профессиональной документации на обоих языках. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру типовых документов (договоров, счетов-фактур, технических спецификаций) на иностранном языке и находить в них аналоги в русскоязычной документации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические и культурные особенности перевода, которые могут привести к искажению смысла или юридическим неточностям при работе с двуязычной документацией. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы эквивалентности при переводе терминов, понимая, что дословный перевод не всегда является корректным. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать необходимость верификации информации, полученной из автоматически переведённого текста, с помощью специализированных словарей и консультаций с носителями языка или профильными специалистами. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык использования онлайн-переводчика для получения общего понимания текста на иностранном языке. Слабо (частично) сформулировать умение находить в двуязычном документе (например, инструкции) знакомый термин или символ. Слабо (частично) применить правило обращения к более опытному коллеге

			или переводчику при работе с важным документом на иностранном языке. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о переводе стандартных фраз и клише из профессиональной документации с использованием двуязычных словарей и глоссариев. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки извлечения конкретной фактической информации (даты, суммы, технические характеристики, имена контрагентов) из документов на иностранном языке. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение составить краткое резюме или аннотацию к документу на иностранном языке для внутреннего пользования. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном переводе сложных фрагментов профессиональной документации с сохранением терминологической точности и официально-делового стиля. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выполнять сопоставительный анализ двуязычной документации для выявления расхождений, двусмысленностей или потенциальных рисков. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность составлять на иностранном языке базовые виды профессиональной корреспонденции (запросы, подтверждения, уведомления), опираясь на знание стандартов деловой переписки.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи. Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации. Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации. Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации. Тема 3.1 Правила оформления жанров деловой речи Тема 4.1. Коммуникативные качества речи Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что приемная — это лицо организации. Слабо распознавать необходимость вежливого общения с посетителями. Слабо распознавать, что для разных посетителей (клиент, курьер) могут быть разные правила приема. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные функции и задачи приемной как координационного центра организации. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые правила делового этикета и протокола, регулирующие взаимодействие с различными категориями посетителей (VIP-клиенты, партнеры, соискатели, курьеры). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать важность вербальных и невербальных средств коммуникации (тон голоса, поза, зрительный контакт) для создания положительного имиджа организации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические и поведенческие стратегии для управления сложными ситуациями в зоне приема: работа с жалобами, разрешение конфликтов, снятие напряжения у посетителей. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы создания и поддержания комфортной и функциональной среды в приемной, включая организацию зон ожидания и информационного пространства. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать

			методы координации работы не только с посетителями, но и с внутренними потоками информации и запросов, поступающих в приемную. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык приветствия посетителей и предложения им присесть. Слабо (частично) сформулировать умение отвечать на телефонный звонок в соответствии с базовым скриптом. Слабо (частично) применить правило сообщения руководителю о прибытии важного посетителя. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении речевых моделей для эффективного распределения потока посетителей: выяснение цели визита, предварительная запись, перенаправление к соответствующему специалисту. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения телефонных переговоров и деловой переписки от лица приемной, обеспечивая корректное и своевременное информационное взаимодействие. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение координировать действия с другими сотрудниками (секретарями, помощниками) для обеспечения бесперебойной работы приемной в течение дня. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и внедрении стандартов обслуживания посетителей в приемной,

			включая речевые модули для типовых и нестандартных ситуаций. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения управлять конфликтными ситуациями в зоне приема, используя техники деэскалации и активного слушания для разрешения претензий. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность анализировать и оптимизировать процессы в приемной на основе обратной связи от посетителей и руководителя, а также для повышения общей эффективности работы.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи. Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации. Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации. Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации. Тема 3.1 Правила оформления жанров деловой речи Тема 4.1. Коммуникативн	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что официальные документы пишутся особым, формальным языком. Слабо распознавать существование стандартов (ГОСТов) по оформлению документов. Слабо распознавать, что в тексте документа важна точность и однозначность формулировок. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые лексические и грамматические признаки официально-делового стиля: стандартизированность, безличность, использование клише и штампов, преобладание именных конструкций над глагольными. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные виды грамматических, лексических и пунктуационных ошибок, искажающих смысл документа или делающих его юридически уязвимым. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать влияние точности и ясности языка на

	ые качества речи Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.		юридическую и организационную силу документа. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические и логические требования к составлению сложных распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений), включая структуру, композицию и аргументацию. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы редактирования и унификации текстов документов для обеспечения их соответствия нормам современного русского языка и официально-деловому стилю. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфику языка правовых актов и его отличия от других подстилей официально-делового языка. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык написания простого информационного письма по образцу. Слабо (частично) сформулировать умение находить и исправлять очевидные орфографические ошибки в тексте документа. Слабо (частично) применить правило использования вежливых форм обращения («Вы», «пожалуйста») в деловой переписке. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и редактировании текстов основных организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов, служебных записок) с соблюдением норм официально-делового стиля.

			С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки стилистической и грамматической правки текстов, созданных другими людьми, для приведения их в соответствие с нормами русского языка. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение адаптировать информацию из одного документа для создания другого (например, на основе протокола составить приказ). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о создании сложных, логически выстроенных и стилистически безупречных документов (аналитических справок, проектов договоров, официальных ответов), требующих глубокого знания синтаксиса и лексики русского языка. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения выступать в роли эксперта-лингвиста для разрешения конфликтных ситуаций, возникших из-за неверной трактовки или двусмысленности формулировок в документах. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность самостоятельно разрабатывать шаблоны и унифицированные тексты для типовых документов организации, обеспечивая единообразие и юридическую корректность документооборота.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизирован	Тема 1.1 Стили речи. Официально - деловой стиль речи. Тема 2.1 Лексические нормы в деловой	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что документы по личному составу (приказы о приёме, увольнении) требуют особой точности в формулировках. Слабо распознавать существование унифицированных форм для кадровых документов.

ных систем.	документации Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации. Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации. Тема 2.4 Нормы правописания в деловой документации. Тема 3.1 Правила оформления жанров деловой речи Тема 4.1. Коммуникативные качества речи Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.		Слабо распознавать, что в кадровых документах используется официально-деловой стиль. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые лексические и грамматические особенности языка кадровых документов, включая использование стандартизированных формулировок и клише. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать типичные языковые ошибки в кадровых документах, которые могут привести к юридическим спорам (например, двусмысленность, неточность в указании дат или должностей). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать взаимосвязь между точностью языкового оформления документа и защитой прав как работника, так и работодателя. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические и правовые требования к составлению сложных кадровых документов, таких как трудовые договоры, должностные инструкции и соглашения о расторжении трудового договора. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы лингвистической экспертизы текста кадрового документа на предмет его соответствия нормам трудового законодательства и официально-деловому стилю. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфику перевода кадровых документов на иностранный язык с сохранением их юридической силы и стилистической точности.

			Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык заполнения унифицированной формы приказа, используя информацию из заявления или трудового договора. Слабо (частично) сформулировать умение составлять простой текст для характеристики сотрудника. Слабо (частично) применить правило проверки готового документа на наличие явных орфографических ошибок. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении проектов приказов по личному составу, заявлений и служебных записок с соблюдением всех норм официально-делового стиля и требований к кадровому делопроизводству. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки стилистического редактирования текстов, подготовленных другими сотрудниками, для приведения их в полное соответствие с нормами русского языка и стандартами кадрового делопроизводства. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение составлять и корректировать трудовые договоры, обеспечивая ясность, однозначность и полноту изложенных в них условий. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и внедрении локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (например, Инструкции по кадровому делопроизводству), обеспечивающих

			их юридическую безупречность и лингвистическую грамотность. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения проводить лингвистический анализ спорных ситуаций, связанных с толкованием пунктов трудового договора или приказа, для минимизации рисков трудовых споров. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность создавать шаблоны и унифицированные тексты для всех видов кадровых документов в организации, гарантируя их единообразие, точность и соответствие как языковым нормам, так и требованиям законодательства**.**

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе;

		– не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.2.; ОК 09.; ПК 1.7.; ПК 1.8.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

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

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

1. Какой стиль речи используется для написания приказов, распоряжений, служебных записок? а) Разговорный б) Официально-деловой в) Публицистический г) Научный

   Ответ: б) Официально-деловой

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

2. Как называется точное, общепринятое слово или выражение в рамках определенной профессии? а) Неологизм б) Термин в) Жаргонизм г) Диалектизм

   Ответ: б) Термин

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

3. Какая из перечисленных характеристик НЕ относится к официально-деловому стилю? а) Стандартизированность б) Безличность изложения в) Эмоциональная окрашенность г) Точность, не допускающая инотолкований

   Ответ: в) Эмоциональная окрашенность

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

4. Как называется документ, который содержит просьбу или предложение и направляется руководителю? а) Приказ б) Протокол в) Служебная записка г) Акт

   Ответ: в) Служебная записка

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

5. Какое слово является лишним в официально-деловом контексте: «провести оптимизацию, разработать стратегию, накидать план, внедрить систему»? а) Провести б) Накидать в) Внедрить г) Разработать

   Ответ: б) Накидать

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

6. Как правильно: оплатить *за проезд* или оплатить *проезд*? а) Оплатить за проезд б) Оплатить проезд Ответ: б) Оплатить проезд

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

7. Какое окончание правильно: *согласно приказ* или *согласно приказУ*? а) Согласно приказ б) Согласно приказУ

   Ответ: б) Согласно приказУ

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

8. Какая форма глагола является стилистически верной для приказа: «сотрудник *представляет* отчет» или «сотрудник *представит* отчет»? а) Представляет б) Представит

   Ответ: б) Представит

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

9. Какое из этих слов имеет значение «составлять неотъемлемую часть чего-либо»? а) Представлять собой б) Являться в) Заключаться в г) Состоять из

   Ответ: а) Представлять собой

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

10. Какое слово имеет значение «сделать что-либо более эффективным»? а) Оптимизировать б) Ликвидировать в) Дестабилизировать г) Блокировать

    Ответ: а) Оптимизировать

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

11. Что является основной синтаксической единицей официально-делового стиля? а) Простое предложение б) Сложноподчиненное предложение в) Канцелярский штамп (клише) г) Вопросительное предложение

Ответ: в) Канцелярский штамп (клише)

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

12. Как правильно: *я ознакомлюсь с документом* или *я ознакомлюсь на документ*? а) Ознакомлюсь на документ б) Ознакомлюсь с документом

    Ответ: б) Ознакомлюсь с документом

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

13. Какой тип связи слов в словосочетании «контроль над исполнением»? а) Согласование б) Управление в) Примыкание

    Ответ: б) Управление

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

14. В каком слове ударение падает на последний слог: *договОр*, *квартАл*, *звОнит*, *каталОг*? а) ДоговОр б) КвартАл в) ЗвОнит г) КаталОг

    Ответ: г) КаталОг

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

15. Какое из слов написано с ошибкой: *пренципиальный*, *компромисс*, *апробация*, *инцидент*? а) Пренципиальный б) Компромисс в) Апробация г) Инцидент

    Ответ: а) Пренципиальный

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

16. Как называется краткое изложение содержания документа, которое размещается в его начале? а) Резолюция б) Аннотация (или резюме) в) Виза г) Гриф

    Ответ: б) Аннотация (или резюме)

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

17. Что такое «резолюция» на документе? а) Подпись руководителя на первой странице б. Рукописное распоряжение руководителя по исполнению документа на самом документе или на отдельном листе. в) Печать организации. г.) Список приложений к документу.

    Ответ: б. Рукописное распоряжение руководителя по исполнению документа на самом документе или на отдельном листе.

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

18. Какой знак препинания ставится после слов «СЛУШАЛИ» и «ВЫСТУПИЛИ» в протоколе? а.) Запятая. б.) Точка с запятой. в.) Двоеточие. г.) Тире.

Ответ: в.) Двоеточие.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

19. Какое из этих слов является плеоназмом (речевой избыточностью): *свободная вакансия*, *прейскурант цен*, *май месяц*? а.) Свободная вакансия. б.) Прейскурант цен. в.) Май месяц. г.) Все перечисленные.

    Ответ: г.) Все перечисленные.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

20. Что такое тавтология? а.) Повторение однокоренных или одинаковых по смыслу слов в одном предложении. б.) Неправильное ударение в слове. в.) Пропуск одного из парных союзов. г.) Смешение паронимов.

    Ответ: а.) Повторение однокоренных или одинаковых по смыслу слов в одном предложении.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

21. Выберите правильный вариант: *в течениЕ* дня, но *в течениИ* реки. а.) В течение дня, в течении реки. б.) В течении дня, в течение реки.

    Ответ: а.) В течение дня, в течении реки.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

22. **Какое слово пишется слитно: *(не)*годование, *(не)*здоровится, (не)допонять?* а.) Недопонять. б.) Не годование. в.) Не здоровится.

    Ответ: а.) Недопонять.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

23. Какой стиль речи используется для написания научных статей и диссертаций? а.) Официально-деловой. б.) Научный. в.) Публицистический. г.) Художественный.

    Ответ: б.) Научный.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

24. Что является жанром официально-делового стиля? а.) Очерк. б.) Диссертация. в.) Приказ. г.) Эссе.

    Ответ: в.) Приказ.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

25. Какое из этих существительных не имеет формы множественного числа: *информация*, *оборудование*, *мебель*? а.) Информация. б.) Оборудование. в.) Мебель.

Ответ: в.) Мебель.

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

26. В каком предложении нет грамматической ошибки: *Благодаря* хорошей погоде, мы задержались.* или *Вследствие* плохой погоды, мы задержались.*? а.) Благодаря хорошей погоде, мы задержались. б.) Вследствие плохой погоды, мы задержались.

    Ответ: б.) Вследствие плохой погоды, мы задержались.

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

27. Какое слово является синонимом к слову «инициировать»? а.) Прекратить. б.) Начать, возбудить. в.) Отложить. г.) Проверить.

    Ответ: б.) Начать, возбудить.

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

28. Какой тип речи используется для описания качеств объекта или места? а). Повествование. б). Описание. в). Рассуждение. г). Вывод.

    Ответ: б). Описание.

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

29. Какой тип речи используется для объяснения причин и следствий? а). Повествование. б). Описание. в). Рассуждение. г). Оправдание.

    Ответ: в). Рассуждение.

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

30. Выберите правильный вариант: *по прибытиИ* или *по прибытиЮ*? а). По прибытию. б). По прибытии.

    Ответ: б). По прибытии.

    Прочитайте текст и выберите правильный ответ

31. Что такое «конфиденциальный» документ? а). Документ, предназначенный для всех сотрудников компании. б). Документ, содержащий информацию ограниченного доступа, коммерческую тайну. в). Документ, который был утерян и найден. г). Черновик документа. Ответ: б). Документ, содержащий информацию ограниченного доступа, коммерческую тайну.

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

32. Как называется список лиц, организаций, документов с указанием их данных? а). Реестр. б). Резолюция. в). Резюме. г). Рекомендация.

Ответ: а). Реестр.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

33. Какое из слов является паронимом к слову «адресат» (тот, кому адресовано)? а) Адресант б) Адрес в) Адресация г) Переадресация

Ответ: а) Адресант

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

34. Какое значение имеет устойчивое выражение «играть роль»? а) Участвовать в театральном представлении б) Иметь значение, быть важным в) Притворяться г) Управлять ситуацией

Ответ: б) Иметь значение, быть важным

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

35. Какая форма числительного является правильной в предложении: «В (оба, обе) папках не хватало документов»? а) В обоих б) В обеих

Ответ: б) В обеих

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

36.Какое слово написано с ошибкой? а) Предыстория б) Подытожить в) Взыскать г) Безинтересный

Ответ: г) Безинтересный

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

37. Какое из этих слов является заимствованным? а) Директор б) Компьютер в) Приказ г) Справка

Ответ: б) Компьютер

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

38. Как правильно: «заведующий (чем?) отделом» или «заведующий (чего?) отдела»? а) Заведующий отдела б) Заведующий отделом

Ответ: б) Заведующий отделом

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

39. Какое слово является синонимом к слову «дефект»? а) Преимущество б) Недостаток в) Причина г) Результат

Ответ: б) Недостаток

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

40. В каком предложении допущена ошибка в употреблении деепричастного оборота? а) Подготовив отчет, я сдал его руководителю. б) Подготавливая отчет, мне позвонил клиент. в) Сдав отчет, я ушел домой.

Ответ: б) Подготавливая отчет, мне позвонил клиент.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

41. Какое слово пишется с одной буквой «с»? а) Ас...истент б) Профе...ия в) Рес...урс г) Дис...иплина

Ответ: г) Дисциплина

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

42. Какая фраза является грамматически и стилистически верной? а) Оплатить за услуги. б) Оплатить услуги. в) Заплатить за услуги. г) Оба варианта (б и в) верны.

Ответ: г) Оба варианта (б и в) верны.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

43.Что означает аббревиатура «НДС»? а) Налог на добавленную стоимость. б) Национальный депозитарный союз. в) Новая денежная система.

Ответ: а) Налог на добавленную стоимость.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

44.Какое из этих слов имеет значение «предшествующий чему-либо»? а) Последующий б) Текущий в) Предыдущий г) Будущий

Ответ: в) Предыдущий

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

45.Как правильно: «в продолжениЕ дня» или «в продолжениИ дня»? а) В продолжение дня. б) В продолжении дня.

Ответ: а) В продолжение дня.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

46.Какой из этих глаголов не является двувидовым (т.е. не может иметь значение и совершенного, и несовершенного вида)? а) Казнить б) Атаковать в) Читать г) Реставрировать

Ответ: в) Читать

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

47.Какое слово является антонимом к слову «оптимистичный»? а) Радостный б) Пессимистичный в) Реалистичный г) Спокойный

Ответ: б) Пессимистичный

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

48.В каком слове ударение падает на первый слог? а) ДоговОр б) ЗвонИт в) СвЁкла г) КаталОг

Ответ: в) СвЁкла

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

49.Какое из этих слов написано с ошибкой? а) Искусство б) Интеллигенция в) Росии (в Род.пад., мн.ч.) г) Комментарий

Ответ: в) Росии

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

50.Что такое «априори»? а) На основании опыта. б) Заранее, до опыта, независимо от опыта. в) По факту. г) В будущем.

Ответ: б) Заранее, до опыта, независимо от опыта.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

51.Как правильно: «согласно (чего?) графика» или «согласно (чему?) графику»? а) Согласно графика. б) Согласно графику.

Ответ: б) Согласно графику.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

52.Какой стиль речи используется для написания новостей и статей в СМИ? а) Официально-деловой. б) Публицистический. в) Научный. г) Разговорный.

Ответ: б) Публицистический.

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

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

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

1. Какой стиль речи используется для написания законов и приказов?

   Ответ: официально-деловой

2. Как называется точное слово, свойственное какой-либо профессии?

   Ответ: термин

3. Как называется краткое изложение содержания документа?

   Ответ: аннотация

4. Какой документ содержит просьбу или предложение, направляемое руководителю?

   Ответ: служебная записка

5. Как называется список лиц, документов или предметов в документе?

   Ответ: реестр

6. Как называется пометка руководителя на документе с указанием, что нужно сделать?

   Ответ: резолюция

7. Какой знак препинания ставится после слов «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» в протоколе?

   Ответ: двоеточие

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

8. Как называется речевая ошибка, когда в одной фразе повторяются однокоренные слова? (например, «масло масляное»)

   Ответ: тавтология

9. Как называется избыточное выражение, где одно слово лишнее? (например, «май месяц») **Ответ:** плеоназм

10. Как называется слово, близкое по звучанию, но разное по значению? (например, «адресат» и «адресант»)

    Ответ: пароним

11. Какой глагол используется с существительным «внимание»? (внимание ...)

    Ответ: уделять

12. Какой глагол используется с существительным «вопрос»? (вопрос ...)

    Ответ: поднять

13. Как правильно: оплатить ... или оплатить за...?

    Ответ: что-либо (оплатить что-либо)

14. Как правильно: согласно ... или согласно ...?

    Ответ: чему-либо (согласно чему-либо)

15. Какое окончание у слова «согласно приказ...»?

    Ответ: у

16. Какая форма глагола характерна для заголовка приказа: «приказываю» или «приказать»? **Ответ:** приказываю

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

17. Какое окончание у слова «в течени...» в значении времени (в течени... дня)?

    Ответ: е

18. Какое окончание у слова «в течени...» в значении потока (в течени... реки)?

    Ответ: и

19. Какая гласная пишется в приставке «пр...» в слове «пр...оритет»?

    Ответ: и

20. Какая гласная пишется в приставке «пр...тензия»?

    Ответ: е

21. Какая гласная пишется в слове «догов...р»?

    Ответ: о

22. На какой слог падает ударение в слове «квартал»?

    Ответ: на второй (квартАл)

23. На какой слог падает ударение в слове «звонит»?

    Ответ: на второй (звонИт)

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

24. Как правильно: «я согласен» или «я согласно»?

    Ответ: согласен

25. Какая буква пишется в корне слова «р...стёт»?

    Ответ: а

26. Какая буква пишется в корне слова «предл...гать»?

    Ответ: а

27. Какая буква пишется после шипящих в слове «реш...тка»?

    Ответ: е

28. Какая буква пишется после шипящих в слове «ш...рох»?

    Ответ: о

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

29. Какое окончание у числительного в словосочетании «в двух тысяча двадцать пятом году»? **Ответ**: пятом (д.п.)

30. Какое окончание у числительного в словосочетании «у обеих сторон»?

    Ответ: сторон (р.п.)

31. Какое окончание у числительного в словосочетании «с обоими друзьями»?

Ответ: с (т.п.)

32. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов на собрании?

    Ответ: протокол

33. Как называется документ, подтверждающий факты, события, действия?

    Ответ: акт

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

34. Что является основной единицей синтаксиса в официально-деловом стиле, часто имеющая стандартную форму?

    Ответ: клише (или штамп)

35. Как называется процесс приведения чего-либо к единой форме или стандарту?

    Ответ: унификация

36. Какое слово является синонимом к слову «инициировать»?

    Ответ: начать

37. Какое слово является антонимом к слову «легитимный»?

    Ответ: нелегитимный (или нелегальный)

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

38. Что означает аббревиатура «НДС»?

    Ответ: налог на добавленную стоимость

39. Что означает аббревиатура «ФИО»?

    Ответ: фамилия, имя, отчество

40. Что такое «дефект» документа или изделия?

    Ответ: недостаток

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Куликова Ю.К., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.08 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов направлено на достижение следующей цели: обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности по специальности.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.

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

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- **знать:**

-правила по охране труда и техники безопасности;

- правила организации рабочего места секретаря и руководителя:

- правила русской и латинской клавиатуры компьютера;

- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

- **уметь:**

- выполнять требования по охране труда и техники 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебных часов и виды учебной работы.

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**80**
в том числе:	
теоретическое обучение	**32**
практические занятия	**30**
самостоятельная работа	**18**

Форма контроля – контрольная работа (6 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1	**Организация компьютерной обработки документов**	4	
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	**Основное содержание**		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. Организация рабочего места и труда оператора.		
	Теоретическое обучение	2	
	Практические занятия	2	
Раздел 2	**Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора**	14	
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	**Основное содержание** Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш *Shift* и *Caps Lock*. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	Практические занятия	10	
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	**Основное содержание** Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение *Таблицы символов*; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью *Список* (нумерованный, маркированный)		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	Практические занятия	4	
Раздел 3	***Основные правила форматирования текста***	12	
Тема 3.1	**Основное содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.

Требования к оформлению страницы	Требования к оформлению страницы. Работа с панелью *Параметры страницы*. Работа с панелью *Абзац*. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами.		
	Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	2	
Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	**Основное содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.		
	Практические занятия	2	
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	**Основное содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью *Шрифт:* подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.		
	Практические занятия	2	
Раздел 4	***Оформление различных видов текстовых работ***	14	
Тема 4.1 Правила форматировани яотдельных реквизитов текста	**Основное содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	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.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	8	
Раздел 5	***Изучение латинской клавиатуры***	12	
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персональног о компьютера (латинский шрифт)	**Основное содержание**		
	Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	6	
	Практические занятия	6	
Раздел 6	***Конструирование таблиц***	12	

Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	**Основное содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	6	
Раздел 7	***Компьютерная обработка основных видов документов***	12	
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	**Основное содержание**		ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.
	Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка основных реквизитов документа. Компьютерная обработка организационной документации. Компьютерная обработка распорядительной документации. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованиемсправочно-правовой системы.		
	Теоретическое обучение	6	
	Практические занятия	6	
ВСЕГО		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами (ноутбуки по числу обучающихся, экран, мультимедийный проектор, сетевое оборудование); специализированным программным обеспечением, мультимедийными пособиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Электронные 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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469424

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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470353

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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471120

3.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Система сравнения цен на отели «Румгуру» Официальный сайт Roomguru

[Электронный ресурс] URL: https://www.roomguru.ru/Hotels/Search

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
Знания: - 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.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - практической работы; - тестирования по темам; - написания рефератов; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Промежуточный контроль в форме экзамена
Умения: - 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.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - практической работы; - тестирования по темам; - написания рефератов; - создания презентаций по выбранной тематике. Рубежный контроль в форме: - точки рубежного контроля. Промежуточный контроль в форме экзамена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

ОПЦ.08 Компьютерная обработка документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород
2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	*тест*	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать основные элементы интерфейса текстового редактора (меню, панель инструментов). Слабо распознавать разницу между растровыми и векторными изображениями в контексте их вставки в документ. Слабо распознавать назначение клавиши Delete. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные способы форматирования текста (изменение шрифта, размера, начертания) и абзацев (выравнивание, отступы). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ситуации, когда для решения задачи требуется использовать встроенные инструменты программы (например, автозамену, поиск по документу), а не ручной ввод. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые функции электронных таблиц для представления данных из документа в табличном виде. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы автоматизации рутинных задач обработки документов с помощью макросов или шаблонов как наиболее эффективный способ решения.

			С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы выбора оптимального формата файла (.docx, .pdf, .odt) в зависимости от цели дальнейшего использования документа (редактирование, печать, публикация в сети). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать возможности интеграции различных приложений пакета (текстовый процессор, электронные таблицы, СУБД) для комплексного решения сложной профессиональной задачи на основе одного документа. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык набора и редактирования простого текста без сложного форматирования. Слабо (частично) сформулировать умение сохранять документ в единственном известном формате. Слабо (частично) применить правило копирования и вставки фрагмента текста с помощью мыши. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении стилей для быстрого и единообразного форматирования многостраничного документа. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки создания и настройки списков (нумерованных, маркированных) и колонок для улучшения структуры документа. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение вставлять и базово настраивать изображения, таблицы и диаграммы для визуализации информации.

			Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании слияния для массовой генерации однотипных документов (писем, наклеек, сертификатов) на основе единого шаблона и базы данных. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения применять макросы для автоматизации последовательности действий по обработке, форматированию и анализу данных в документе. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность выбирать и комбинировать программные средства для преобразования исходной информации в профессионально оформленный документ, готовый к публикации или архивному хранению, обеспечивая его совместимость и доступность.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать базовые функции поиска текста (Ctrl+F) в пределах одного документа. Слабо распознавать назначение простейших фильтров в электронных таблицах (например, сортировка по алфавиту). Слабо распознавать возможность использования встроенной справки программы для решения простых задач. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать возможности расширенного поиска и замены с использованием подстановочных знаков и регулярных выражений для обработки больших объемов текста. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы

	Изучение латинской клавиатуры Раздел 6 Конструирование таблиц Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов		работы базовых функций электронных таблиц (СУММ, СРЗНАЧ, СЧЁТ) для анализа числовых данных в документе. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать методы использования инструментов «Статистика» и «Рецензирование» для анализа содержимого и совместной работы над документом. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию использования сводных таблиц и диаграмм для обобщения, анализа и наглядной интерпретации структурированных данных из документа. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать сценарии интеграции текстового процессора с внешними источниками данных (базами данных, веб-сервисами) для автоматического формирования и обновления документации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать потенциал макросов и скриптов как инструмента для автоматизации сложного анализа и трансформации информации внутри документов. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык использования простого поиска по ключевому слову в документе. Слабо (частично) сформулировать умение применять сортировку к небольшому списку в тексте или таблице. Слабо (частично) применить правило вставки простой формулы (например, сложение двух чисел) в ячейку таблицы. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении условного

			форматирования в таблицах для визуального выделения данных, соответствующих определенным критериям. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки построения сводных таблиц для группировки и подсчета итогов по различным параметрам исходных данных. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение использовать инструменты сравнения версий документа для анализа внесенных изменений и их интерпретации. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании языка запросов и регулярных выражений для интеллектуального поиска и сложной автоматизированной обработки текста во множестве документов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения разрабатывать и применять макросы для выполнения нестандартных задач анализа, например, для извлечения специфических данных из неструктурированного текста. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность интерпретировать данные, представленные в виде сложных диаграмм и графиков, созданных на основе информации из документа, и делать на их основе обоснованные выводы.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что документы можно отправлять коллегам по электронной почте. Слабо распознавать существование общих сетевых папок для хранения файлов. Слабо распознавать необходимость согласования документа с другими сотрудниками.

	«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		Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые функции инструментов для совместной работы: добавление комментариев, режим рецензирования («Исправления»), отслеживание версий. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы использования облачных хранилищ для обеспечения одновременного доступа к файлам нескольких участников команды. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать назначение систем управления задачами (таск-менеджеров) для координации работы над общими проектами. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию организации единого информационного пространства команды на основе интегрированных платформ, объединяющих хранение документов, общение и управление задачами. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать правила цифрового этикета при совместной работе: именование файлов, ведение истории изменений, своевременное предоставление обратной связи через встроенные инструменты. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать сценарии разрешения конфликтов при совместном редактировании (например, при возникновении противоречивых правок) с помощью функционала слияния версий. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык отправки файла по электронной почте в качестве вложения.

			Слабо (частично) сформулировать умение сохранять документ в общую папку на сетевом диске. Слабо (частично) применить правило открытия файла, присланного коллегой. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении режима рецензирования для внесения правок и комментариев без изменения основного текста документа. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки использования встроенного чата или системы комментирования для обсуждения содержимого документа непосредственно в процессе его совместного редактирования. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение сравнивать две версии одного документа для анализа внесенных коллегами изменений. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об управлении доступом к документам, включая установку прав на просмотр, редактирование и комментирование для разных членов команды. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовывать эффективный рабочий процесс с использованием автоматизированных уведомлений об изменениях, задачах и сроках, привязанных к конкретному документу. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность выступать в роли модератора при совместной работе над документом, координируя действия участников, разрешая спорные моменты и интегрируя

			предложенные правки в финальную версию.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	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	тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что компьютер является основным рабочим инструментом в кабинете руководителя и приемной. Слабо распознавать необходимость наличия принтера для печати документов. Слабо распознавать, что мебель (стол, стул) предназначена для работы с документами. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать роль программного обеспечения (текстовые редакторы, органайзеры) как основы цифрового рабочего пространства. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы организации файловой структуры на компьютере для быстрого доступа к шаблонам и актуальным документам. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать назначение периферийных устройств (сканер, МФУ) для оцифровки бумажного документооборота и его интеграции в цифровое пространство. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию создания единой цифровой экосистемы рабочего места, включающую синхронизацию данных между устройствами, использование облачных сервисов для доступа к информации из любой точки и интеграцию календаря с задачами и документами. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать

			способы оптимизации физического пространства с помощью цифровых инструментов: переход на электронный документооборот для сокращения количества бумаг, использование планшета или второго монитора для отображения оперативной информации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать требования к эргономике цифрового рабочего места, включая настройку интерфейсов программ под индивидуальные задачи для повышения эффективности и снижения утомляемости. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык включения компьютера и запуска основных офисных программ. Слабо (частично) сформулировать умение создавать папки на рабочем столе для хранения файлов. Слабо (частично) применить правило сохранения документа на жесткий диск. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления об использовании нескольких рабочих столов или окон для разделения потоков информации (например, почта, текущий документ, календарь). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки настройки панели быстрого доступа с часто используемыми инструментами для обработки документов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение использовать горячие клавиши для ускорения рутинных операций по форматированию и редактированию текста. Уровень Повышенный

			С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о настройке автоматизированных сценариев (макросов) для выполнения последовательности действий по обработке типовых документов одним нажатием кнопки. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения интегрировать различные цифровые инструменты (почтовый клиент, мессенджер, органайзер, текстовый редактор) в единый интерфейс для бесшовного управления информацией и коммуникации. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность проектировать и настраивать персонализированное цифровое рабочее пространство, которое адаптируется под конкретные задачи руководителя, обеспечивая мгновенный доступ ко всей необходимой информации и инструментам её обработки.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции

2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения;

		– наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал,

		анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ПК 1.5.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

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

1. Какая клавиша или комбинация клавиш используется для принудительного разрыва строки в тексте без начала нового абзаца?

   а) Enter

б) Shift + Enter

в) Ctrl + Enter

г) Alt + Enter

Ответ: б) Shift + Enter

2. Какой формат файла лучше всего подходит для документа, который нужно отправить на печать в типографию с сохранением точного внешнего вида?

   а) .docx

   б) .txt

   в) .pdf

   г) .rtf

   Ответ: в) .pdf

3. Что такое «колонтитул» в документе?

   а) Основной текст документа

   б) Информация (номер страницы, дата, название), повторяющаяся вверху или внизу каждой страницы

   в) Большой заголовок в начале раздела

   г) Список иллюстраций

   Ответ: б) Информация (номер страницы, дата, название), повторяющаяся вверху или внизу каждой страницы

4. Для чего в основном используются электронные таблицы (например, Microsoft Excel)?

   а) Для набора и форматирования больших текстов

   б) Для создания презентаций

   в) Для хранения данных в виде таблиц и выполнения вычислений

   г) Для рисования схем и диаграмм

   Ответ: в) Для хранения данных в виде таблиц и выполнения вычислений

5. Как называется инструмент, позволяющий вставить в текст готовые блоки информации (адрес, приветствие), которые автоматически меняются для каждого получателя из базы данных?

   а) Поиск и замена

   б) Слияние (Mail Merge)

   в) Автозамена

   г) Проверка орфографии

   Ответ: б) Слияние (Mail Merge)

6. Какое действие выполняет функция «Автосумма» в электронных таблицах? а) Сортирует данные по возрастанию б) Находит среднее значение в) Автоматически суммирует диапазон ячеек г) Удаляет дубликаты

Ответ: в) Автоматически суммирует диапазон ячеек

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

7. В чем основная разница между векторным и растровым изображением при увеличении масштаба? а) Растровое изображение теряет качество («пикселизируется»), а векторное — нет. б) Векторное изображение теряет качество, а растровое — нет. в) Оба типа изображений теряют качество. г) Ни одно из них не теряет качества.

   Ответ: а) Растровое изображение теряет качество («пикселизируется»), а векторное — нет.

8. Какую функцию выполняют «Стили» в текстовом редакторе? а) Изменяют цвет фона страницы б) Позволяют быстро применять единое форматирование к разным частям текста в) Вставляют нумерацию страниц г) Создают оглавление

   Ответ: б) Позволяют быстро применять единое форматирование к разным частям текста

9. Что означает аббревиатура «PDF»? а) Portable Document Format б) Personal Data File в) Professional Document Folder г) Print-Driven Form

   Ответ: а) Portable Document Format

10. Какая программа является системой управления базами данных (СУБД) из пакета Microsoft Office?

    а) Word

    б) Excel

    в) PowerPoint

    г) Access

    Ответ: г) Access

11. Какое расширение имеет файл шаблона в современных версиях Microsoft Word?

    а) .dot

    б) .doc

    в) .docx

    г) .dotx

    Ответ: г) .dotx

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

12. Для чего используется инструмент «Найти и заменить»?

    а) Для поиска синонимов к словам

    б) Для автоматической замены одного слова или символа на другое во всем документе

    в) Для проверки грамматики

    г) Для подсчета количества знаков

Ответ: б) Для автоматической замены одного слова или символа на другое во всем документе

13. Что произойдет, если применить стиль «Заголовок 1» к фрагменту текста?

    а) Текст станет жирным и крупным

    б) Текст будет добавлен в автоматическое оглавление

    в) Абзац получит отступ слева

    г) Ничего не изменится

    Ответ: б) Текст будет добавлен в автоматическое оглавление

14. Как называется область окна программы, где собраны основные инструменты для работы (кнопки «Сохранить», «Копировать», «Вставить»)?

    а) Строка меню

    б) Рабочая область

    в) Панель инструментов (Лента)

    г) Строка состояния

    Ответ: в) Панель инструментов (Лента)

15. Какой режим просмотра документа в Word показывает его так, как он будет выглядеть на печати?

    а) Режим чтения

    б) Веб-документ

    в) Разметка страницы

    г) Черновик

    Ответ: в) Разметка страницы

16. Что такое «ячейка» в электронной таблице?

    а) Вся таблица целиком

    б) Пересечение строки и столбца

    в) Заголовок столбца

    г) Группа объединенных ячеек

    Ответ: б) Пересечение строки и столбца

17. Какая формула правильно считает сумму значений в ячейках с A1 по A10?

    а) =SUM(A1:A10)

    б) =ADD(A1:A10)

    в) =TOTAL(A1:A10)

    г) =COUNT(A1:A10)

    Ответ: а) =SUM(A1:A10)

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

18. Для чего используется гиперссылка в документе?

    а) Для изменения цвета текста

    б) Для перехода к другому месту в документе, файлу или веб-странице

    в) Для вставки изображения

    г) Для создания списка

    Ответ: б) Для перехода к другому месту в документе, файлу или веб-странице

19. Какая команда позволяет отменить последнее выполненное действие?

    а) Ctrl+S

    б) Ctrl+Z

    в) Ctrl+C

    г) Ctrl+V

    Ответ: б) Ctrl+Z

20. Что такое «сноска»?

    а) Примечание к тексту, размещаемое внизу страницы

    б) Цитата из другого источника

    в) Подпись под изображением

    г) Альтернативный заголовок

    Ответ: а) Примечание к тексту, размещаемое внизу страницы

21. Какой инструмент позволяет наглядно сравнить две версии одного документа? а) Рецензирование -> Исправления б) Главная -> Найти в) Вставка -> Таблица г) Вид -> Масштаб

    Ответ: а) Рецензирование -> Исправления

22. Какое свойство ячейки в таблице определяет ее ширину и высоту?

    а) Формат

    б) Размер шрифта

    в) Граница

    г) Выравнивание

    Ответ: а) Формат

23. Для чего используется функция ВПР (VLOOKUP) в Excel? а) Для вертикальной сортировки данных б) Для поиска значения в первом столбце таблицы и возврата соответствующего значения из другого столбца той же строки в) Для сложения чисел г) Для создания сводной таблицы

    Ответ: б) Для поиска значения в первом столбце таблицы и возврата соответствующего значения из другого столбца той же строки

24. Как защитить документ от внесения изменений другими пользователями?

а) Сохранить как PDF

б) Использовать пароль для разрешения записи

в) Скрыть текст

г) Поставить водяной знак

Ответ: б) Использовать пароль для разрешения записи

25. Что такое «макрос»?

    а) Заранее записанная последовательность команд, которую можно запустить для автоматизации задач

    б) Большое изображение

    в) Тип шрифта

    г) Защищенный паролем файл

    Ответ: а) Заранее записанная последовательность команд, которую можно запустить для автоматизации задач

26. Как объединить несколько ячеек в одну в таблице Word или Excel? а) Нажать правой кнопкой мыши на выделенные ячейки и выбрать «Объединить» б) Удалить границы между ними в) Изменить размер одной ячейки г) Это невозможно

    Ответ: а) Нажать правой кнопкой мыши на выделенные ячейки и выбрать «Объединить»

27. Как добавить номера страниц в документ?

    а) Файл -> Номера страниц

    b) Вставка -> Номер страницы

    c) Главная -> Колонтитулы

    d) Макет -> Поля

    Ответ: b) Вставка -> Номер страницы

28. Для чего нужен «буфер обмена»?

    а) Для временного хранения скопированных или вырезанных данных

    б) Для постоянного хранения файлов

    в) Для ускорения работы процессора

    г) Для защиты от вирусов

    Ответ: а) Для временного хранения скопированных или вырезанных данных

29. Что делает сочетание клавиш `Ctrl+P`?

    а) Открывает новый документ

    б) Печать документа

    в) Предварительный просмотр

    г) Закрывает программу

Ответ: б) Печать документа

30. Как создать маркированный список?

    а) Выделить текст и нажать кнопку с иконкой списка с точками

    б) Поставить перед каждой строкой дефис

    в) Поставить в конце каждой строки точку с запятой

    г) Увеличить отступ слева

    Ответ: а) Выделить текст и нажать кнопку с иконкой списка с точками

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

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

1. Как называется основной файл, используемый в качестве образца для создания новых документов?

   Ответ: шаблон

2. Какой формат файла сохраняет документ как набор изображений страниц и не позволяет редактировать текст?

   Ответ: PDF

3. Какая комбинация клавиш используется для вставки скопированного фрагмента текста?

   Ответ: Ctrl+V

4. Что такое «копипаст» в профессиональной среде?

   Ответ: плагиат

5. Как называется инструмент для автоматического исправления опечаток при вводе (например, «итди» -> «идти»)?

   Ответ: автозамена

6. Как называется список источников иллюстраций в документе?

   Ответ: список иллюстраций

7. Для чего в таблицах используются абсолютные ссылки на ячейки (со знаком $)? **Ответ:** фиксация

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

8. Как называется процесс изменения внешнего вида символов (шрифт, размер, цвет)?

   Ответ: форматирование

9. Какое расширение имеет стандартный файл шаблона в Microsoft Word (.dotx)? **Ответ:** .dotx

10. Как называется режим отображения документа без лишних элементов интерфейса для удобства чтения?

Ответ: полноэкранный режим

11. Как называется поле вверху или внизу страницы для служебной информации (номер страницы, дата)?

    Ответ: колонтитул

12. Какой инструмент в Excel предназначен для визуального анализа данных в виде столбцов или линий?

    Ответ: диаграмма

13. Как называется функция, которая автоматически собирает оглавление из заголовков в тексте?

    Ответ: оглавление

14. Как называется команда для отмены последнего действия?

    Ответ: отмена

15. Как называется область в электронных таблицах, образованная пересечением строки и столбца?

    Ответ: ячейка

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

16. Как называется инструмент для быстрого поиска синонимов к выделенному слову?

    Ответ: тезаурус

17. Как называется встроенная программа для выполнения последовательности команд (макрос) в MS Office?

    Ответ: VBA

18. Как называется автоматическое продолжение списка после ввода первых пунктов?

    Ответ: автозаполнение

19. Как называется панель с кнопками для быстрого доступа к командам («Сохранить», «Копировать»)?

    Ответ: лента

20. Как называется процесс распределения данных в ячейке таблицы по нескольким строкам?

    Ответ: объединение ячеек

21. Как называется временная память для переноса данных между документами?

    Ответ: буфер обмена

22. Как называется инструмент для защиты документа от несанкционированных изменений?

    Ответ: пароль

23. Как называется линия, подчеркивающая пустые места для заполнения в электронном документе?

    Ответ: табуляция

24. Как называется предварительный просмотр документа перед печатью?

    Ответ: предпросмотр

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

25. Как называется инструмент для сравнения двух версий одного документа?

    Ответ: отслеживание исправлений

26. Как называется функция, позволяющая массово создавать документы (письма, наклейки) из базы данных?

    Ответ: слияние

27. Как называется вертикальная полоса прокрутки справа от основного текста? **Ответ:** полоса прокрутки

28. Как называется горизонтальный ряд ячеек в таблице?

    Ответ: строка

29. Как называется вертикальный разделитель колонок в тексте?

    Ответ: колонка

30. Как называется команда для сохранения документа под новым именем или в другом формате?

    Ответ: сохранить как

31. Как называется инструмент для быстрой нумерации страниц?

    Ответ: номер страницы

32. Как называется значок, который можно вставить в строку формул для выполнения вычислений?

    Ответ: функция

33. Как называется видимая граница вокруг абзаца или объекта?

    Ответ: рамка

34. Как называется отступ первой строки абзаца?

    Ответ: красная строка

35. Как называется выравнивание текста по обоим полям страницы?

    Ответ: по ширине

36. Как называется инструмент для создания связей между данными в разных листах одной книги?

    Ответ: ссылка

37. Как называется режим просмотра, показывающий скрытые символы форматирования?

    Ответ: непечатаемые знаки

38. Как называется краткое пояснение к термину, которое появляется при наведении курсора?

    Ответ: всплывающая подсказка

39. Как называется изменение ориентации листа с книжной на альбомную?

    Ответ: ориентация

40. Как называется общая структура расположения элементов на странице?

    Ответ: разметка страницы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

1.2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба направлено на достижение следующей цели: является получение студентами знания задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы.

1.2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

Общие ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

-систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

-общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

-организационно-правовые формы государственного аппарата управления

- уметь:

-применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**32**
в том числе:	
теоретическое обучение	**10**
практические занятия	**22**

Форма контроля – экзамен (3 семестр)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практическая работа, самостоятельная работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Наука управления, методы формы, модели			
Тема 1.1. Понятие государственного управления, закономерностей науки управления	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие, природа и сущность государственного управления. Понятие закономерностей науки управления, их основные законы.	1	ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.
Тема 1.2. Методология, методы, субъекты и объекты государственного управления, принципы организации, функции и формы управления	**Теоретическое занятие (лекция)** Методология и методы, субъекты и объекты государственного управления. Системные принципы организации государственного и муниципального управления; функции и формы управления	1	
	Практическое занятие «Понятие государственного управления, закономерностей науки управления» «Методология, методы, субъекты и объекты государственного управления, принципы организации, функции и формы управления. Принципы организации государственного и муниципального управления; функции и формы управления»	4	
Раздел 2. Государство и власть, органы власти и их структура			
Тема 2.1. Сущность, типы и формы государства. Понятие политической власти. Органы государственной власти Российской Федерации	**Теоретическое занятие (лекция)** Сущность, типы и формы государства. Понятие политической власти. Органы государственной власти Российской Федерации	1	ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.
Тема 2.2. Структура и компетенция органов	**Теоретическое занятие (лекция)** Структура и компетенция органов законодательной и исполнительной власти РФ Структура и компетенция органов судебной власти РФ	1	

законодательной, исполнительной власти и судебной власти РФ	**Практическое занятие** «Сущность, типы и формы государства. Понятие политической власти. Органы государственной власти Российской Федерации» «Структура и компетенция органов законодательной и исполнительной власти РФ Структура и компетенция органов судебной власти РФ»	2	
Раздел 3. Государство и власть, органы власти и их структура			
Тема 3.1. Модели государственной службы в мире	**Теоретическое занятие (лекция)** Модели государственной службы в мире	1	ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.
	Практические занятия «Модели государственной службы в мире»	2	
Тема 3.2 Из истории государственной службы в Российской Федерации	**Теоретическое занятие (лекция)** Из истории государственной службы в Российской Федерации	1	
	Практические занятия «Из истории государственной службы в Российской Федерации»	2	
Тема 3.3 Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе. Государственная служба как социальный институт: сущность, принципы и функции	**Теоретическое занятие (лекция)** Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе Государственная служба как социальный институт: сущность, принципы и функции государственной службы	1	
	Практическое занятие «Система нормативно-правовых актов о государственной и муниципальной службе. Государственная служба как социальный институт: сущность, принципы и функции государственной службы»	2	
Тема 3.4 Понятие о государственной службе, государственной должности, муниципальной должности	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие о государственной службе, государственной должности, муниципальной должности. Классификация должностей гражданской службы. Понятие и система государственных и муниципальных служащих. Правовое положение государственных и муниципальных служащих.	1	
	Практическое занятие «Понятие о государственной службе, государственной должности, муниципальной должности». «Классификация должностей гражданской службы. Понятие и система государственных и муниципальных служащих».	6	

	«Правовое положение государственных и муниципальных служащих».		
Тема 3.7 Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Особенности и проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе	**Теоретическое занятие (лекция)** Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ответственность государственных и муниципальных служащих Особенности и проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе	1	
	Практическое занятие «Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Особенности и проблемы государственной и муниципальной службы на современном этапе»	2	
Раздел 4. Государство и власть, органы власти и их структура			
Тема 4.1 Государственная экономическая политика. Современная государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритетные направления развития.	**Теоретическое занятие (лекция)** Государственная экономическая политика. Современная государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритетные направления развития	1	ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.
	Практическое занятие «Государственная экономическая политика. Современная государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритетные направления развития»	2	
	ВСЕГО:	**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета государственной и муниципальной службы

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- мультимедийный экран;
- учебно-методическое обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17187-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559448

2. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18639-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561133

Источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изменениями на 09.06.2001, внесенными Указом Президента РФ 09.06.2001 № 679, федеральными законами от 3012.2008 № 7-ФКЗ и № 8-ФКЗ).- [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2003 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ и редакция от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, ред. от 30.12.2008 № 313-ФЗ, от 25.11.2009 № 267-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 23.12.2010 № 387-ФЗ). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

5. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

6. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 N 131-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

7. Закон Российской Федерации «Об образовании» 10 июля 1992. № 3266-1 (в ред. ФЗ от 21.07.2007 № 194-ФЗ) - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30 мая 2005 года N 609. - [Электронный ресурс] – Режим

доступа: htpp: //www.consultant/ru/

9. Указ Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 года N 159. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp://www.consultant/ru/

10. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 110. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

11. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 112. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

12. Правила организации хранения, комплектования, учѐта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, согласно приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. № 526. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

13. Перечень типовых управленческих архивных документов,образующихся в процессе деятельности государственных органов ,органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения, согласно приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

15. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

Дополнительные источники:

1. Государственная служба:основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7, 500 экз. http://znanium.com/go.php?id=353540

2. Кадырова, Г. М. Основы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21405-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/571293

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устных опросов, практических занятий, а также в результате проверки выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате изучения дисциплины студент должен уметь: – применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – *зачет* в 3 семестре.
знать: – систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; – общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; – организационно - правовые формы государственного аппарата управления.	Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – *зачет* в 3семестре.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по дисциплине

ОПЦ.09 Государственная и муниципальная служба

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород

2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Раздел 1. Наука управления, методы формы, модели Раздел 2. Государство и власть, органы власти и их структура Раздел 3. Государство и власть, органы власти и их структура Раздел 4. Государство и власть, органы власти и их структура	тест	**Знать** *Уровень Пороговый* Слабо распознавать, что служебная коммуникация в государственных органах требует использования официально-делового стиля. Слабо распознавать необходимость соблюдения норм русского языка при составлении служебных документов. Слабо распознавать существование специфической терминологии, используемой в сфере госслужбы. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского литературного языка, необходимые для составления грамотных служебных документов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные жанры служебной документации (служебная записка, докладная записка, справка, протокол) и их композиционные особенности. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать этические и правовые ограничения в устной и письменной коммуникации госслужащего (например, при общении со СМИ, гражданами, коллегами). *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфику официально-делового стиля в контексте

			государственной службы, включая его стандартизацию, безличность и предписывающе-констатирующий характер. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические маркеры, обеспечивающие юридическую и документальную точность текстов (использование клише, отглагольных существительных, сложных синтаксических конструкций). С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать социокультурные аспекты коммуникации в многонациональной среде, требующие от госслужащего такта, толерантности и использования корректной, недискриминационной лексики. **Уметь** *Уровень Пороговый* Слабо (частично) сформировать навык составления простого текста служебного документа по образцу. Слабо (частично) сформулировать умение использовать вежливые формы обращения к гражданам и коллегам. Слабо (частично) применить правило проверки орфографии в текстовом редакторе при работе с документом. *Уровень Высокий* С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и редактировании основных видов служебных документов с соблюдением норм официально-делового стиля и требований к реквизитам. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения деловой переписки, включая написание ответов на обращения граждан и организаций. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение адаптировать устную речь для публичных

			выступлений перед различной аудиторией (коллеги, население), используя грамотную и понятную лексику. *Уровень Повышенный* С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о лингвистическом анализе и редактировании сложных служебных документов для обеспечения их максимальной ясности, однозначности и соответствия правовым нормам. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения вести сложные переговоры и публичные выступления, используя техники аргументации и риторики для эффективного взаимодействия с гражданами, представителями бизнеса и другими стейкхолдерами. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность моделировать речевое поведение в конфликтных или нестандартных коммуникативных ситуациях на службе, выбирая наиболее эффективные и этически выверенные языковые средства.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять	Раздел 1. Наука управления, методы формы, модели Раздел 2. Государство и власть, органы власти и их структура Раздел 3. Государство и власть, органы власти и их структура Раздел 4. Государство и власть, органы власти и их структура	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что государственная служба связана с понятием «служение Отечеству». Слабо распознавать существование в законодательстве норм, направленных на борьбу с коррупцией. Слабо распознавать, что Российская Федерация является многонациональным и многоконфессиональным государством. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные положения Конституции РФ, определяющие права, свободы и обязанности гражданина, а также основы конституционного строя.

стандарты антикоррупционного поведения			С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые нормы законодательства о противодействии коррупции (понятие коррупции, конфликта интересов, личной заинтересованности). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать важность соблюдения принципов толерантности и уважения к представителям различных национальностей и религий в профессиональной деятельности. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать взаимосвязь между гражданской позицией, исполнением должностных обязанностей и укреплением государственности. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать конкретные статьи Уголовного кодекса РФ и Федерального закона «О противодействии коррупции», устанавливающие ответственность за коррупционные правонарушения. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать роль государственной службы как института, способствующего гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений в обществе через неукоснительное соблюдение законодательства и принципов равенства. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык соблюдения прямых запретов, установленных антикоррупционным законодательством (например, не принимать подарки). Слабо (частично) сформулировать умение проявлять вежливость и такт в общении с гражданами разных национальностей.

			Слабо (частично) применить правило несовершения действий, создающих условия для коррупции. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении правовых знаний для анализа ситуаций на предмет наличия конфликта интересов или личной заинтересованности. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки использования правовых механизмов для предотвращения коррупционных проявлений в своей профессиональной деятельности (например, уведомление о конфликте интересов). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение аргументировать свою позицию, ссылаясь на нормы права, при обсуждении вопросов, связанных с исполнением служебных обязанностей. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления об использовании знаний о государственной службе для осознанного укрепления доверия граждан к институтам власти. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения применять стандарты антикоррупционного поведения в сложных и неоднозначных профессиональных ситуациях, предвидя и предотвращая возникновение конфликта интересов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность демонстрировать модель законопослушного и этичного поведения, основанную на уважении к закону и общечеловеческим ценностям, как основу своей профессиональной идентичности.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Раздел 1. Наука управления, методы формы, модели Раздел 2. Государство и власть, органы власти и их структура Раздел 3. Государство и власть, органы власти и их структура Раздел 4. Государство и власть, органы власти и их структура	тест	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать основные виды документов по личному составу (приказы о приёме, увольнении, переводах). Слабо распознавать необходимость ведения кадрового учёта в государственных органах. Слабо распознавать, что для оформления на службу требуется предоставление определённого пакета документов. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать ключевые положения Трудового кодекса РФ и Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», регламентирующие оформление трудовых отношений и служебных контрактов. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать состав и назначение унифицированных форм документов по личному составу (Т-1, Т-2, Т-8 и др.). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовые основания для ведения, хранения и выдачи трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности) и личных дел государственных служащих. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфику оформления служебного контракта в отличие от обычного трудового договора, включая обязательные и дополнительные сведения, вносимые в контракт. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок ведения,

			хранения и передачи в архив документов по личному составу, в том числе с постоянным сроком хранения и по личному составу. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционал автоматизированных информационных систем (например, «1С:Зарплата и кадры», «Галактика») для кадрового делопроизводства на государственной службе. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык заполнения унифицированной формы приказа о приёме на службу на основе заявления и служебного контракта. Слабо (частично) сформулировать умение вносить запись в трудовую книжку о приёме на службу на простую должность. Слабо (частично) применить правило регистрации приказа в журнале учёта приказов по личному составу. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении полного пакета документов при приёме, переводе, увольнении государственного служащего. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения и хранения личных дел государственных служащих, включая систематизацию документов внутри дела. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение формировать кадровые отчёты (например, о составе кадров, о количестве принятых и уволенных) с использованием автоматизированных систем.

			Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и внедрении локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству в государственном органе. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения организовывать весь цикл работы с документами по личному составу: от приёма на службу до передачи законченных дел в архив по истечении установленных сроков хранения. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность проводить аудит кадрового делопроизводства на предмет соответствия требованиям законодательства о государственной службе и труде.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

5. Ответить письменно на вопросы по теме
6. Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки

успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе;

		– не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;

50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;

65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;

85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Вопросы закрытого типа

Формируемые компетенции: ОК 05.; ОК 06.; ПК 1.8.

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1. Какой нормативный акт определяет основные принципы организации и функционирования государственной службы в Российской Федерации?

а) Конституция РФ.

б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

в) Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».

г) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Правильный ответ: в) Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».

2. Какие виды государственной службы предусмотрены законодательством Российской Федерации?

а) Только государственная гражданская служба.

б) Государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба.

в) Только военная служба.

г) Государственная и муниципальная служба.

Правильный ответ: б) Государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба.

3. Кто утверждает основные направления кадровой политики в системе государственной службы?

а) Председатель Правительства.

б) Президент Российской Федерации.

в) Министр юстиции РФ.

Правильный ответ: б) Президент Российской Федерации.

4. Какой срок установлен для проведения аттестации государственных гражданских служащих?

а) Не реже раза в три года.

б) Один раз в пять лет.

в) Не реже раза в два года.

г) Не реже одного раза в год.

Правильный ответ: а) Не реже раза в три года.

5. Какой документ определяет порядок проведения конкурса на замещение должности государственной гражданской службы?

а) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 85.

б) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

в) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

г) ФЗ от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

6. Какой нормативный акт устанавливает общие принципы служебного поведения государственных служащих?

а) ФЗ «О противодействии коррупции».

б) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

в) Конституция РФ.

г) ФЗ «О государственной службе».

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

7. Какой федеральный закон регулирует вопросы муниципальной службы в Российской Федерации?

а) Федеральный закон от 27.05.2003 № 5-ФЗ.

б) Федеральный закон от 27.07.2004 № 7-ФЗ.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

г) Федеральный закон от 25.12.2008 № 2-ФЗ.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

8. Какой нормативный акт определяет основные направления противодействия коррупции в Российской Федерации на 2021–2024 годы?

а) ФЗ «О противодействии коррупции».

б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

в) Конституция РФ.

г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 85.

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

9. Какой федеральный закон регулирует вопросы архивного хранения документов в системе государственной и муниципальной службы?

а) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 73-ФЗ.

в) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

г) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

10. Какой нормативный акт определяет требования к электронному документообороту в государственных органах?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.

г) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Правильный ответ: б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

11. Какой нормативный правовой акт определяет порядок формирования и деятельности Правительства Российской Федерации?

а) Конституция РФ.

б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе».

в) Федеральный закон «О системе государственной службы».

г) Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации».

Правильный ответ: г) Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации».

12. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе?

а) Министерство юстиции РФ.

б) Федеральная служба по надзору

в) Министерство по надзору в образовании и науке.

г) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)

Правильный ответ: г) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)

13. Какой срок установлен для рассмотрения обращений граждан в государственных органах?

а) 10 дней.

б) 15 дней.

в) 30 дней.

г) 3 дня.

Правильный ответ: в) 30 дней.

14. Какой нормативный акт определяет порядок ведения личных дел государственных гражданских служащих?

а) Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609

б) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 10.

в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.

г) Федеральный закон «О муниципальной службе».

Правильный ответ: а) Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609

15. Какой федеральный закон устанавливает основные гарантии для государственных служащих?

а) Федеральный закон «О системе государственной службы».

б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе».

в) Федеральный закон «О муниципальной службе».

г) Трудовой кодекс РФ.

Правильный ответ: б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе».

16. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

а) Конституция РФ.

б) Федеральный закон «О противодействии коррупции».

в) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.
г) Федеральный закон «О государственной гражданской службе».
Правильный ответ: б) Федеральный закон «О противодействии коррупции».

17. Какой срок установлен для хранения типовых управленческих архивных документов?
а) 5 лет.
б) 1 год.
в) 15 лет.
г) 75 лет или 50 лет.
Правильный ответ: г) 75 лет или 50 лет

18. Какой нормативный акт определяет требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
а) Межгосударственный стандарт (ГОСТ) Р 7.0.97-2016.
б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.
в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.
г) ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
Правильный ответ: а) Межгосударственный стандарт (ГОСТ) Р 7.0.97-2016.

19. Какой орган утверждает положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы?
а) Президент Российской Федерации.
б) Представительный орган муниципального образования.
в) Правительство Российской Федерации.
г) Министерство юстиции РФ.
Правильный ответ: б) Представительный орган муниципального образования.

20. Какой нормативный акт определяет порядок проведения служебных проверок в отношении государственных служащих?
а) Конституция РФ.
б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе».
в) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.
г) Федеральный закон «О муниципальной службе».
Правильный ответ: б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе».

21. Какой нормативный правовой акт определяет основные права и обязанности государственных гражданских служащих Российской Федерации?
а) Конституция Российской Федерации.
б) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
в) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.
г) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
Правильный ответ: б) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Какой срок установлен для уведомления о начале конфликта интересов на государственной гражданской службе?
а) В течение 1 рабочего дня.
б) В течение 3 рабочих дней.
в) В течение года.
г) В течение 30 дней.
Правильный ответ: б) В течение 3 рабочих дней.

23. Какой орган осуществляет надзор и контроль в сфере противодействия коррупции в государственных органах?

а) Министерство внутренних дел РФ.

б) Прокуратура Российской Федерации.

в) Федеральная налоговая служба.

г) Федеральная служба безопасности.

Правильный ответ: б) Прокуратура Российской Федерации.

24. Какой нормативный акт определяет порядок ведения реестра должностей государственной гражданской службы?

а) Конституция Российской Федерации.

б) ФЗ от 27.05.2003 № 58-ФЗ

в) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ

г) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110.

Правильный ответ: г) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

25. Какой срок установлен для хранения документов по личному составу, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года?

а) 5 лет.

б) 1 год

в) 75 лет.

Правильный ответ: в) 75 лет.

26. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления государственных услуг в электронной форме?

а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

в) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

г) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Правильный ответ: а) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Какой нормативный акт устанавливает требования к служебному поведению государственных служащих, направленные на исключение коррупции?

а) Конституция Российской Федерации.

б) ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ

в) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 78.

г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

Правильный ответ: г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

28. Какой орган утверждает квалификационные требования к должностям муниципальной службы?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Представительный орган муниципального образования.

г) Министерство юстиции РФ.

Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

29. Какой нормативный акт определяет порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих?

а) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации».

б) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

в) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

г) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.

Правильный ответ: б) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

30. Какой нормативный акт определяет порядок формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

31. Какой нормативный правовой акт определяет порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Российской Федерации?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

в) Указ Президента РФ от 25.12.2008 года №113

г) Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 110.

Правильный ответ: в) Указ Президента РФ от 25.12.2008 года №113

32. Какой срок установлен для хранения электронных документов в системе электронного документооборота государственных органов?

а) 5 лет.

б) 10 лет.

в) 15 лет.

г) Не менее 5 лет, если иное не установлено законодательством.

Правильный ответ: г) Не менее 5 лет, если иное не установлено законодательством.

33. Какой нормативный акт определяет порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов?

а) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

б) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

в) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

г) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Правильный ответ: б) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

34. Какой орган утверждает положение о порядке работы с обращениями граждан в государственных органах?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Министерство цифрового развития

Правильный ответ: б) Правительство Российской Федерации.

35. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для лиц, замещающих муниципальные должности?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

г) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

Правильный ответ: б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

36. Какой срок установлен для уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей?

а) В течение 1 рабочего дня.

б) В течение 3 рабочих дней.

в) В течение полугода.

г) В течение месяца.

Правильный ответ: б) В течение 3 рабочих дней.

37. Какой нормативный акт определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

38. Какой нормативный акт определяет требования к служебному поведению государственных служащих, направленные на повышение доверия общества к государственным институтам?

а) Конституция Российской Федерации.

б) ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

в) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 78.

г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

Правильный ответ: г) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885.

39. Какой орган утверждает положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Представительный орган муниципального образования.

г) Министерство юстиции РФ.

Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

40. Какой нормативный акт определяет порядок формирования и использования кадрового резерва на муниципальной службе?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об принципах организации самоуправления».

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

41. Какой нормативный правовой акт определяет порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы?

а) Конституция Российской Федерации.

б) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

в) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

г) ФЗ от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

Правильный ответ: в) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.

42. Какой срок установлен для уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов?

а) В течение 1 дня.

б) В течение 3 рабочих дней.

в) В течение 1 рабочего дня.

г) В течение месяца.

Правильный ответ: б) В течение 3 рабочих дней.

43. Какой нормативный акт определяет порядок ведения личных дел муниципальных служащих?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 8-ФЗ.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ

44. Какой орган утверждает положение о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих?

а) Президент РФ.

б) Правительство РФ.

в) Руководитель государственного органа.

г) Министерство юстиции РФ.

Правильный ответ: в) Руководитель государственного органа.

45. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления государственных гарантий государственным гражданским служащим?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ».

в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Какой срок установлен для хранения документов, связанных с начислением заработной платы государственным гражданским служащим, если делопроизводство завершено до 1 января 2003 года?

а) 5 лет.

б) 15 лет.

в) 50 лет.

г) 75 лет.

Правильный ответ: г) 75 лет.

47. Какой нормативный акт определяет порядок организации электронного документооборота в государственных органах?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.

г) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Правильный ответ: б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

48. Какой орган утверждает положение о порядке работы с обращениями граждан в муниципальных образованиях?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Представительный орган муниципального образования.

г) Министерство юстиции РФ.

Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

49. Какой нормативный акт определяет порядок проведения антикоррупционного мониторинга в государственных органах?

а) ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

в) ФЗ от 17.07.2009 № 172-ФЗ.

г) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

50. Какой срок установлен для уведомления о получении подарка государственным гражданским служащим?

а) В течение 1 рабочего дня.

б) В течение 3 рабочих дней.

в) В течение 10 рабочих дней.

г) В течение месяца.

Правильный ответ: б) В течение 3 рабочих дней.

51. Какой нормативный акт определяет порядок присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим?

а) Конституция Российской Федерации.

б) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

в) ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

52. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства о муниципальной службе?

а) Министерство юстиции РФ.

б) Федеральная служба по труду

в) Прокуратура Российской Федерации.

г) Федеральная налоговая служба.

Правильный ответ: в) Прокуратура Российской Федерации.

53. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления отпусков государственным гражданским служащим?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Трудовой кодекс Российской Федерации.

в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

54. Какой срок установлен для уведомления о смене места работы государственным гражданским служащим после увольнения?

а) В течение 1 месяца.

б) В течение 3 дня.

в) бывший госслужащий в течение 2 лет после увольнения обязан сообщить новому работодателю сведения о последнем месте службы.

Правильный ответ: в) бывший госслужащий в течение 2 лет после увольнения обязан сообщить новому работодателю сведения о последнем месте службы.

55. Какой нормативный акт определяет порядок ведения реестра должностей муниципальной службы?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

56. Какой орган утверждает положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Представительный орган муниципального образования.

г) Министерство юстиции РФ.

Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

58. Какой нормативный правовой акт определяет порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

в) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110.

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: б) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

59. Какой срок установлен для хранения документов, связанных с начислением заработной платы муниципальным служащим?

а) 5 лет.

б) 15 лет.

в) 50 лет.

г) 75 лет.

Правильный ответ: г) 75 лет.

60. Какой нормативный акт определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

61. Какой орган утверждает положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Представительный орган муниципального образования.

г) Министерство юстиции РФ.

Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

62. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления государственных гарантий муниципальным служащим?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

63. Какой срок установлен для уведомления о получении подарка муниципальным служащим?

а) В течение 1 рабочего дня.

б) В течение 3 рабочих дней.

в) В течение 5 рабочих дней.

г) В течение месяца.

Правильный ответ: б) В течение 3 рабочих дней.

64. Какой нормативный акт определяет порядок присвоения квалификационных разрядов государственным гражданским служащим?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ.

в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

65. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных органах?

а) Министерство юстиции РФ.

б) Федеральная служба по труду.

в) Прокуратура Российской Федерации.

г) Федеральная налоговая служба.

Правильный ответ: в) Прокуратура Российской Федерации.

66. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Трудовой кодекс Российской Федерации.

в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ

67. Какой срок установлен для уведомления о смене места работы муниципальным служащим после увольнения?

а) В течение 1 месяца.

б) В течение 5 дней.

в) Бывший госслужащий в течение 2 лет после увольнения обязан сообщить новому работодателю сведения о последнем месте службы.

Правильный ответ: в) бывший госслужащий в течение 2 лет после увольнения обязан сообщить новому работодателю сведения о последнем месте службы.

68. Какой нормативный акт определяет порядок ведения реестра должностей государственной гражданской службы?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный закон от 27.05.2003 № 8-ФЗ.

в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ

г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Правильный ответ: в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ

69. Какой орган утверждает положение о порядке работы с обращениями граждан в государственных органах?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Минцифры России

г) Роскомнадзор

Правильный ответ: б) Правительство Российской Федерации.

70. Какой нормативный акт определяет порядок проведения антикоррупционного мониторинга в муниципальных органах?

а) ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ

б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

в) ФЗ от 17.07.2009 № 172-ФЗ.

г) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

71. Какой срок установлен для хранения электронных документов, связанных с кадровым учётом государственных служащих?

а) Не менее 5 лет, если иное не установлено законодательством.

б) Не менее года, если иное не установлено законодательством.

в) Менее 3 лет, если иное не установлено законодательством.

г) Менее 15 лет, если иное не установлено законодательством.

Правильный ответ: а) Не менее 5 лет, если иное не установлено законодательством.

72. Какой нормативный акт определяет порядок формирования и использования кадрового резерва на муниципальной службе?

а) Конституция Российской Федерации.
б) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ
в) ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.
Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

73. Какой орган утверждает положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих?
а) Президент Российской Федерации.
б) Правительство Российской Федерации.
в) Представительный орган муниципального образования.
г) Министерство юстиции РФ.
Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

74. Какой нормативный правовой акт определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?
а) Конституция Российской Федерации.
б) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ
в) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.
г) ФЗ от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
Правильный ответ: в) Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112.
76. Какой срок установлен для уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов?
а) В течение 1 рабочего дня.
б) В течение 3 рабочих дней.
г) В течение месяца.
Правильный ответ: б) В течение 3 рабочих дней.

77. Какой нормативный акт определяет порядок ведения личных дел муниципальных служащих?
а) Конституция Российской Федерации.
б) Федеральный закон от 06.10.2003 №5/ФЗ.
в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ
г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.
Правильный ответ: в) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ

78. Какой орган утверждает положение о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих?
а) Президент Российской Федерации.
б) Правительство РФ.
в) Руководитель государственного органа.
г) Министерство юстиции РФ.
Правильный ответ: в) Руководитель государственного органа.

79. Какой нормативный акт определяет порядок предоставления государственных гарантий государственным гражданским служащим?
а) Конституция Российской Федерации.
б) Федеральный закон от 27.05.2003 № 8-ФЗ.
в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ
г) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.
Правильный ответ: в) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ

80. Какой срок установлен для хранения документов, связанных с начислением заработной платы государственным гражданским служащим?

а) 5 лет.

б) 15 лет.

в) 50 лет.

г) 75 лет.

Правильный ответ: г) 75 лет.

81. Какой нормативный акт определяет порядок организации электронного документооборота в государственных органах?

а) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

в) Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72.

г) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Правильный ответ: б) Постановление Правительства РФ от 15.02.2022 № 172.

82. Какой орган утверждает положение о порядке работы с обращениями граждан в муниципальных образованиях?

а) Президент Российской Федерации.

б) Правительство Российской Федерации.

в) Представительный орган муниципального образования.

г) Министерство юстиции РФ.

Правильный ответ: в) Представительный орган муниципального образования.

83. Какой нормативный акт определяет порядок проведения антикоррупционного мониторинга в государственных органах?

а) ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ

б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

в) ФЗ от 17.07.2009 № 172-ФЗ.

г) ФЗ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Правильный ответ: б) Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478.

Задания закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1. **Соотнесите вид службы и его определение:**

a) Военная служба.

b) Гражданская служба.

c) Правоохранительная служба.

Определения:

1. Профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов.

2. Служба, связанная с защитой государства и выполнением боевых задач.

3. Служба, связанная с охраной правопорядка и обеспечением безопасности.

Ответ: a-2, b-1, c-3.

2. **Соотнесите уровень службы и её тип:**

a) Федеральная служба.
b) Региональная служба.
c) Муниципальная служба.

Уровни:

1. Осуществляется на уровне субъектов РФ.

2. Осуществляется на уровне местных органов власти.

3. Осуществляется на уровне федеральных органов власти.

Ответ: a-3, b-1, c-2.

3. **Соотнесите принцип государственной службы и его содержание:**

a) Принцип законности.
b) Принцип профессионализма.
c) Принцип ответственности.

Содержание:

1. Обязанность служащих действовать в рамках закона.

2. Необходимость наличия у служащих соответствующей квалификации.

3. Обязанность нести ответственность за свои действия.

Ответ: a-1, b-2, c-3.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

4. **Соотнесите ограничение для государственных служащих и его описание:**

a) Запрет на предпринимательскую деятельность.
b) Запрет на получение подарков.
c) Запрет на участие в забастовках.

Описания:

1. Служащий не может заниматься бизнесом.

2. Служащий не может принимать подарки в связи с исполнением обязанностей.

3. Служащий не может участвовать в акциях протеста.

Ответ: a-1, b-2, c-3.

5. **Соотнесите понятие и его определение:**

a) Кадровый резерв.
b) Аттестация.
c) Квалификационный экзамен.

Определения:

1. Оценка профессиональных знаний и навыков служащего.

2. Список кандидатов для замещения должностей.

3. Проверка соответствия служащего требованиям должности.

Ответ: a-2, b-1, c-3.

6. **Соотнесите вид муниципальной должности и её уровень:**

a) Высшая должность.
b) Главная должность.
c) Ведущая должность.
Уровни:
1. Руководители органов местного самоуправления.

2. Специалисты и помощники руководителей.

3. Заместители руководителей и начальники отделов.

Ответ: a-1, b-3, c-2.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

7. **Соотнесите основание для увольнения служащего и его описание:**

a) По собственному желанию.
b) За нарушение дисциплины.
c) По достижении предельного возраста.
Описания:
1. Служащий сам подаёт заявление.

2. Служащий уволен за проступок.

3. Служащий достиг возраста, установленного законом.

Ответ: a-1, b-2, c-3.

8. **Соотнесите принцип муниципальной службы и его содержание:**

a) Принцип гласности.
b) Принцип равного доступа.
c) Принцип эффективности.
Содержание:
1. Открытость информации о деятельности органов.

2. Равные условия для поступления на службу.

3. Достижение наилучших результатов при минимальных затратах.

Ответ: a-1, b-2, c-3.

9. **Соотнесите вид ответственности служащего и его содержание:**

a) Дисциплинарная ответственность.
b) Административная ответственность.
c) Уголовная ответственность.
Содержание:
1. Ответственность за совершение преступления.

2. Ответственность за нарушение служебной дисциплины.

3. Ответственность за административные правонарушения.

Ответ: a-2, b-3, c-1.

10. **Соотнесите требование к муниципальному служащему и его описание:**

a) Гражданство РФ.
b) Владение государственным языком.
c) Достижение совершеннолетия.
Описания:
1) Служащий должен быть гражданином России.
2) Служащий должен знать русский язык.
3) Служащий должен быть старше 18 лет.

Ответ: a-1, b-2, c-3.

Задания закрытого типа на установление последовательности

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1. **Установите правильную последовательность этапов прохождения муниципальной службы:**

a) Поступление на службу.
b) Аттестация.
c) Назначение на должность.
Ответ: a-c-b.

2. **Установите последовательность действий при проведении конкурса на замещение вакантной должности:**

a) Объявление конкурса.
b) Подача документов кандидатами.
c) Проведение тестирования и собеседования.
Ответ: a-b-c.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

3. **Установите последовательность уровней государственной службы:**

a) Федеральная служба.
b) Региональная служба.
c) Муниципальная служба.
Ответ: a-b-c.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

4. **Установите последовательность этапов аттестации государственного служащего:**

a) Подготовка к аттестации.
b) Проведение аттестации.
c) Принятие решения по результатам аттестации.
Ответ: a-b-c.

5. **Установите последовательность действий при увольнении государственного служащего:**

a) Подача заявления об увольнении.
b) Издание приказа об увольнении.
c) Расчёт и выдача документов.
Ответ: a-b-c.

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1. Как называется основной закон, регулирующий государственную службу в РФ?

Ответ: Федеральный закон № 58-ФЗ.

2. Какой орган координирует государственную службу в России?

Ответ: Президент РФ.

3. Как называется служба, связанная с выполнением управленческих функций в регионах?

Ответ: Региональная государственная служба.

4. Какой принцип определяет равный доступ граждан к государственной службе?

Ответ: Принцип равного доступа.

5. Как называется служба, связанная с обеспечением деятельности органов местного самоуправления?

Ответ: Муниципальная служба.

6. Какой документ подтверждает квалификацию государственного служащего?

Ответ: Диплом.

7. Как называется основной вид поощрения государственного служащего?

Ответ: Премия.

8. Какой срок установлен для представления сведений о доходах?

Ответ: Ежегодно.

9. Как называется процедура проверки соответствия кандидата должности?

Ответ: Конкурс.

10. Какой орган контролирует соблюдение законодательства о службе?

Ответ: Прокуратура.

11. Как называется основной нормативный акт, регулирующий муниципальную службу?
Ответ: Федеральный закон № 25-ФЗ.

12. Какой возраст считается минимальным для поступления на государственную службу?
Ответ: 18 лет.

13. Как называется форма ответственности за коррупционные правонарушения?

Ответ: Увольнение.

14. Какой документ обязателен для поступления на службу?

Ответ: Заявление.

15. Как называется основной принцип муниципальной службы?

Ответ: Законность.

16. Какой срок установлен для испытательного срока на службе?

Ответ: От 3 до 6 месяцев.

17. Как называется процедура отстранения от должности?

Ответ: Отстранение.

18. Какой орган рассматривает жалобы на действия государственных служащих?

Ответ: Суд.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

19. Как называется основной вид дисциплинарного взыскания?

Ответ: Выговор.

20. Какой срок установлен для хранения служебной документации?

Ответ: До 75 лет.

21. Как называется процедура повышения квалификации служащих?

Ответ: Обучение.

22. Какой орган утверждает реестр должностей государственной службы?

Ответ: Президент РФ.

23. Как называется основной источник финансирования муниципальной службы?

Ответ: Бюджет.

24. Какой срок установлен для ответа на обращение гражданина?

Ответ: 30 дней.

25. Как называется процедура проверки расходов служащих?

Ответ: Контроль.

26. Какой документ подтверждает стаж службы?

Ответ: Трудовая книжка.

27. Как называется основной принцип противодействия коррупции?

Ответ: Прозрачность.

28. Какой орган утверждает порядок проведения конкурса на службу?

Ответ: Госорган или муниципалитет.

29. Как называется процедура временного перевода служащего?

Ответ: Ротация.

30. Какой срок установлен для представления сведений о расходах?

Ответ: Ежегодно.

31. Как называется процедура увольнения по собственному желанию?

Ответ: Отставка.

32. Какой орган утверждает кодекс этики служащих?

Ответ: Госорган или муниципалитет.

33. Как называется процедура проверки знаний кандидата?

Ответ: Экзамен.

34. Какой срок установлен для представления декларации о доходах?

Ответ: До 30 апреля.

35. Как называется процедура согласования интересов на службе?

Ответ: Урегулирование конфликта интересов.

36. Какой орган утверждает порядок аттестации служащих?

Ответ: Госорган или муниципалитет.

37. Как называется процедура временного замещения должности?

Ответ: Исполнение обязанностей.

38. Какой срок установлен для рассмотрения дисциплинарного проступка?

Ответ: До 1 месяца.

39. Как называется процедура проверки соблюдения законодательства о службе?

Ответ: Проверка.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

40. Какой орган утверждает порядок проведения служебных расследований?

Ответ: Госорган или муниципалитет.

41. Как называется процедура временного отстранения от должности?

Ответ: Отстранение от исполнения обязанностей.

42. Какой срок установлен для представления сведений о доходах супругов?

Ответ: Ежегодно.

43. Как называется процедура перевода служащего в другой орган?

Ответ: Ротация или перевод.

44. Какой орган утверждает порядок проведения служебных проверок?

Ответ: Госорган или муниципалитет.

45. Как называется процедура временного назначения на должность?

Ответ: Исполняющий обязанности.

46. Какой срок установлен для представления сведений о расходах супругов?

Ответ: Ежегодно.

47. Как называется процедура проверки соблюдения этических норм?

Ответ: Этическая проверка.

48. Какой орган утверждает порядок проведения аттестации служащих?

Ответ: *муниципалитет*

49. Как называется процедура временного перевода в другой регион? —

Ответ: Ротация.

50. Какой срок установлен для представления сведений о доходах несовершеннолетних детей? Ответ: *Ежегодно.*

51. Как называется процедура проверки соблюдения антикоррупционного законодательства? Ответ: *Антикоррупционная проверка.*

52. Какой орган утверждает порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей?

Ответ: муниципалитет.

53. Как называется процедура временного перевода на другую должность в том же органе? Ответ: *Исполнение обязанностей по должности.*

54. Какой срок установлен для представления сведений о расходах несовершеннолетних детей?

Ответ: *Ежегодно.*

55. Как называется процедура проверки соблюдения ограничений и запретов на службе?

Ответ: Проверка ограничений и запретов.

56. Какой орган утверждает порядок проведения служебных расследований по фактам коррупции?

Ответ: *муниципалитет.*

57. Как называется процедура временного перевода в другой государственный орган?

Ответ: *Ротация или межведомственный перевод.*

58. Какой срок установлен для представления сведений о доходах и расходах иностранных счетов?

Ответ: *Ежегодно.*

59. Какой орган утверждает порядок проведения аттестации муниципальных служащих?

Ответ: Орган местного самоуправления.

60. Как называется процедура временного перевода на должность с меньшим окладом?

Ответ: *Понижение в должности (временное).*

61. Какой срок установлен для представления сведений о доходах и расходах за рубежом? Ответ: *Ежегодно*.

62. Как называется процедура проверки соблюдения ограничений по совместительству? Ответ: *Проверка совместительства*.

63. Какой орган утверждает порядок проведения служебных проверок по фактам дисциплинарных проступков?

Ответ: *муниципалитет*.

64. Как называется процедура временного перевода на должность с большим окладом?

Ответ: Испытание при повышении.

65. Какой срок установлен для представления сведений о доходах и расходах за предыдущий год?

Ответ: До 30 апреля.

66. Как называется процедура проверки соблюдения требований к декларированию имущества?

Ответ: Проверка деклараций.

67. Какой орган утверждает порядок проведения конкурса на муниципальную службу?

Ответ: Орган местного самоуправления.

68. Как называется процедура временного перевода в другую местность?

Ответ: Ротация.

69. Какой срок установлен для представления сведений о доходах и расходах за текущий год? Ответ: Ежегодно.

70. Как называется процедура проверки соблюдения требований к конфликту интересов? Ответ: Проверка конфликта интересов.

71. Какой орган утверждает порядок проведения аттестации государственных служащих субъектов РФ?

Ответ: Орган исполнительной власти субъекта РФ.

72. Как называется процедура временного перевода на должность с иными функциями?

Ответ: Исполнение обязанностей.

73. Какой срок установлен для представления сведений о доходах и расходах за рубежом? Ответ: Ежегодно.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. Общепрофессионального цикла

ОПЦ.10 Управление персоналом

для специальности:
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород

2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.10 Управление персоналом предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Колледж НГЛУ

Разработчик:
Миронова О.А., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на
заседании предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ протокол № 5 от 27.05.2025.

Председатель
предметной цикловой комиссии Колледжа НГЛУ К.Д. Киселева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОПЦ.10 Управление персоналом является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и включена в учебный план программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и планируемые результаты освоения учебного предмета:

2.1 Цель учебного предмета:

Содержание программы профессиональной дисциплины ОПЦ.10 Управление персоналом направлено на достижение следующей цели: изучение организационных и социально- экономических отношений по поводу управления человеческими ресурсами на уровне организации. Ознакомление с теорией и практическими методами работы по управлению персоналом.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

В результате освоения дисциплины ОПЦ.10 Управление персоналом у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате изучения дисциплины (курса, модуля) обучающийся должен:

- знать:

- содержание кадрового, информационного, технического, правового обеспечения системы обеспечения управления персоналом

-организационную структуру службы управления персоналом

-общие принципы управления персоналом

-принципы организации кадровой работы

-психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтной ситуации в коллективе

- уметь:

- создать благоприятный психологический климат в коллективе
- эффективно управлять трудовыми ресурсами

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы дисциплины	**50**
в том числе:	
теоретическое обучение	**18**
практические занятия	**20**
Самостоятельная работа	**12**

Форма контроля – контрольная работа (4 семестр)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.10 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел I Основные понятия в управлении персоналом, его структура и особенности		**8**	
Тема 1.1. Понятие персонала и управления им.	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие персонала и управления им. История управления персоналом. Традиционный этап. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Человеческий, социальный и нравственный капиталы.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
	Практические занятия 1 «Понятие персонала и управления им. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Человеческий, социальный и нравственныйкапиталы».	2	
Тема 1.2. История управления персоналом. Структура персонала. Индустриальный этап. Управление человеческими ресурсами.	**Теоретическое занятие (лекция)** История управления персоналом. Структура персонала. Индустриальный этап. Управление человеческими ресурсами. Традиционный этап. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Этика бизнеса и социальная ответственность. Особенности современного этапа управления персоналом.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
	Практические занятия 2 «История управления персоналом. Структура персонала.Индустриальный этап. Управление человеческими ресурсами. Традиционный этап. Факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Этика бизнеса и социальная ответственность. Особенности современного этапа управления персоналом.».	2	
Раздел II Системы управления: договорная, карьерная, виртуальная и др.		**4**	
Тема 2. 1. Системы управления персоналом.	**Теоретическое занятие (лекция)** Системы управления персоналом. Карьерная система управления персоналом Договорная система управления персоналом Самоуправленческая система управления персоналом	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 2.2. Системы управления	**Теоретическое занятие (лекция)** Системы управления персоналом. Виртуальная система управления персоналом. Основные функции управления персоналом.	1	

персоналом. Основные функции управления персоналом.	**Практические занятия 3** «Системы управления персоналом. Карьерная система управленияперсоналом Договорная система управления персоналом. Самоуправленческая система управления персоналом». «Системы управления персоналом.Виртуальная система управления персоналом. Основные функции управления персоналом».	2	
Раздел III Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории		**6**	
Тема 3. 1. Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории	**Теоретическое занятие (лекция)** Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории Субъекты и методы управления персоналом. Критерии эффективности управления персоналом. Экономическая и социальная эффективность.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 3.2. Субъекты и методы управления персоналом. Соотношение категорий в управлении персоналом.	**Теоретическое занятие (лекция)** Субъекты и методы управления персоналом. Соотношение категорий в управлении персоналом. Соотношение управления персоналом с другими родственными дисциплинами.	1	
Тема 3.3. Управление временем (тайм-менеджмент). Методика рационального использования времени.	**Теоретическое занятие (лекция)** Управление временем (тайм-менеджмент). Методика рационального использования времени. Роль компетентности в современной организации.	2	
	Практические занятия 4 «Основные функции и методы управления, критерии эффективности, категории Субъекты и методы управления персоналом. Критерии эффективности управления персоналом. Экономическая и социальная эффективность», 3.2. «Субъекты и методы управления персоналом. Соотношение категорий в управлении персоналом. Соотношение управления персоналом с другими родственными дисциплинами.» и 3.3. «Управление временем (тайм-менеджмент). Методика рационального использования времени. Роль компетентности в современной организации».	2	
Раздел IV Лидерство в организации.		**6**	
Тема 4.1. Лидерство в организации. Понятие лидерства. Лидерство и руководство.	**Теоретическое занятие (лекция)** Лидерство в организации. Понятие лидерства. Лидерство и руководство. Формальное и неформальное лидерство. Классификация лидеров в зависимости от их восприятия группой. Управление лидерством в организации: понятие и основные аспекты.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

Тема 4.2. Мотивация лидерства. Деловое, эмоциональное и ситуативное лидерство.	**Теоретическое занятие (лекция)** Мотивация лидерства. Природа и основные концепции организационного лидерства. Практические рекомендации, учитывающие теорию конституентов. Деловое, эмоциональное и ситуативное лидерство.	1	
Тема 4.3. Имидж руководителя и его типологии. Способы распознания истинности имиджа. Функции имиджа руководителя.	**Теоретическое занятие (лекция)** Имидж руководителя и его типологии. Способы распознания истинности имиджа. Функции имиджа руководителя. Формирование имиджа лидера. Модель поведения лидера и ее конструирование.	2	
	Практические занятия 5 Индивидуальный опрос по темам 4.1.: «Лидерство в организации. Понятие лидерства. Лидерство и руководство. Формальное и неформальное лидерство. Классификация лидеров в зависимости от их восприятия группой. Управление лидерством в организации: понятие и основные аспекты», 4.2. «Мотивация лидерства. Природа и основные концепции организационного лидерства. Практические рекомендации, учитывающие теорию конституентов. Деловое, эмоциональное и ситуативное лидерство» и 4.3. «Имидж руководителя и его типологии. Способы распознания истинности имиджа. Функции имиджа руководителя. Формирование имиджа лидера. Модель поведения лидера и ее конструирование».	2	
Раздел V Власть и политика в организации		**8**	
Тема 5.1. Понятие и структура власти в организации. Свойства и формула власти.	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие и структура власти в организации. Свойства и формула власти. Компоненты власти.Авторитет в организации и его основные типы.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 5.2. Ресурсы власти. Основания власти.	**Теоретическое занятие (лекция)** Ресурсы власти. Основания власти. Модификация власти в организации.	1	
Тема 5.3. Политика в организации. Централизация и децентрализация.	**Теоретическое занятие (лекция)** Политика в организации. Централизация и децентрализация. Делегирование власти.	2	
Тема 5.4. Понятие микрополитики. Содержание	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие микрополитики. Содержание микрополитики. Основные средства управления микрополитикой. Микрополитические игры и тактики. Причины микрополитики и ее	2	

	последствия для организации.		
микрополитики. Основные средства управления микрополитикой.	**Практические занятия 6** Индивидуальный опрос по темам 5.1.: «Понятие и структура власти в организации. Свойства и формула власти. Компоненты власти. Авторитет в организации и его основные типы», 5.2. «Ресурсы власти. Основания власти. Модификация власти в организации», 5.3. «Централизация и децентрализация. Делегирование власти. Политика в организации» и 5.4. «Понятие микрополитики. Содержание микрополитики. Основные средства управления микрополитикой. Микрополитические игры и тактики. Причины микрополитики и ее последствия для организации».	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Раздел VI Стили руководства		**4**	
Тема 6.1. Понятие стиля руководства и его классические типы. Ситуационная теория стилей руководства.	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие стиля руководства и его классические типы. Ситуационная теория стилей руководства. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили руководства. Кооперативный стиль руководства и условия его эффективности.	1	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 6.2. Понятие стиля руководства Одномерные и многомерные стили руководства. Ориентация стиля руководства.	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие стиля руководства и его классические типы. Одномерные и многомерные стили руководства. Ориентация стиля руководства. Тренерский (коучинг) и менторский стили руководства. Сущность, реализация и эффективность менторского стиля.	1	
	Практические занятия 7 «Понятие стиля руководства и его классические типы. Ситуационная теория стилей руководства. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили руководства. Кооперативный стиль руководства и условия его эффективности» «Понятие стиля руководства и его классические типы. Одномерные и многомерные стили руководства. Ориентация стиля руководства. Тренерский (коучинг) и менторский стили руководства. Сущность, реализация и эффективностьменторского стиля».	2	
Раздел VII Техника руководства		**6**	

Тема 7. 1. Понятие техники руководства. Управление по целям и результатам.	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие техники руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Управление по целям и результатам. Системное управление. Понятие модели руководства. Понятие и виды мотивации. Соотношение мотива, стимула и потребности	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
Тема 7.2. Понятие техники руководства.	**Теоретическое занятие (лекция)** Понятие техники руководства. Средства руководства, их назначение и применение. Условия эффективности критики. Концепции мотивации. Теория человеческих отношений. Различные теории мотивации.	2	
Средства руководства, их назначение и применение. Условия эффективности критики. Концепции мотивации. Теория человеческих отношений. Различные теории мотивации.	**Практические занятия 8** «Понятие техники руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Управление по целям и результатам. Системное управление. Понятие модели руководства. Понятие и виды мотивации. Соотношение мотива, стимула и потребности» «Понятие техники руководства. Средства руководства, их назначение и применение. Условия эффективности критики. Концепции мотивации. Теория человеческих отношений. Различные теории мотивации».	2	
Раздел VIII Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Конфликтные ситуации в коллективе и факторы, влияющие на их возникновение		**8**	
Тема 8.1. Кадровое и информационное обеспечение системы управления Техническое и правовое обеспечение	**Теоретическое занятие (лекция)** Кадровое и информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
	Практические занятия 9 «Кадровое и информационное обеспечение системы управления.Техническое и правовое обеспечение».	2	
Тема 8.2. Конфликтные ситуации. Типы конфликтов.	**Теоретическое занятие (лекция)** Конфликтные ситуации. Типы конфликтов Факторы, влияющие на возникновение конфликтов. Особенности управления конфликтными ситуациями в коллективе и способы их разрешения.	2	

Факторы, влияющие на возникновение конфликтов. Особенности управления конфликтными ситуациями в коллективе и способы их разрешения	**Практические занятия 10** «Конфликтные ситуации. Типы конфликтов. Факторы, влияющиена возникновение конфликтов. Особенности управления конфликтными ситуациями в коллективе и способы их разрешения».	2	
Итого:		**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета государственной и муниципальной службы

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- мультимедийный экран;
- учебно-методическое обеспечение.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Управление персоналом в социальной работе: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14451-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567665

Источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 б/н (с изменениями на 09.06.2001, внесенными Указом Президента РФ 09.06.2001 № 679, федеральными законами от 3012.2008 № 7-ФКЗ и № 8-ФКЗ). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 № 97-ФЗ, от 25.07.2003 № 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ и редакция от30.06.2006 № 90-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, ред. от 30.12.2008 № 313-ФЗ, от 25.11.2009 № 267-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 23.12.2010 № 387-ФЗ). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

5. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от2 марта 2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

6. Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 N 131-ФЗ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

7. Закон Российской Федерации «Об образовании» 10 июля 1992. № 3266-1 (в ред. ФЗ от 21.07.2007 № 194-ФЗ) - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации

и ведении его личного дела» от 30 мая 2005 года N 609. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

9. Указ Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 года N 159. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp://www.consultant/ru/

10. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 110. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

11. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 112. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

12. Правила организации хранения, комплектования, учѐта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, согласно приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. № 526. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения, согласно приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

15. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: htpp: //www.consultant/ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате изучения дисциплины студент должен <u>уметь</u>: – создавать благоприятный психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами;	Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – *зачет* в 5семестре.
<u>знать</u>: – содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; – организационную структуру службы управления персоналом; – общие принципы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Устный опрос, практические работы, тестирование. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – *зачет* в 5 семестре.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени Н.А. Добролюбова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по дисциплине

ОПЦ.10 Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нижний Новгород

2025

1. Паспорт оценочных средств

Оценочные средства прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования и уровней освоения в процессе ОП СПО

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода изучения дисциплины по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных интерактивных методов обучения.

Код компетенции и Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)	Наименование оценочного средства	Сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь» и уровни освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		тест	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для разных задач (найм, обучение, увольнение) существуют разные методы. Слабо распознавать, что персонал — это ключевой ресурс организации. Слабо распознавать существование должностных инструкций как основы для работы сотрудника. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные функции управления персоналом (планирование, подбор, адаптация, мотивация, оценка, развитие) и их взаимосвязь. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать критерии выбора методов подбора персонала в зависимости от уровня вакансии и срочности закрытия (массовый подбор, прямой поиск, хедхантинг). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать различные системы мотивации (материальная, нематериальная) и их применимость к разным категориям сотрудников и ситуациям. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию комплексного анализа кадровой ситуации для выбора оптимальной стратегии управления персоналом в зависимости от

			целей, культуры и ресурсов конкретной организации. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы проектирования и оптимизации бизнес-процессов в HR-цикле (от заявки на подбор до увольнения) с целью повышения их эффективности. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методы оценки эффективности HR-мероприятий (например, расчет ROI обучения, оценка влияния текучести кадров на бизнес-показатели) для принятия обоснованных управленческих решений. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык составления простого объявления о вакансии на основе должностной инструкции. Слабо (частично) сформулировать умение проводить структурированное интервью по заранее подготовленному списку вопросов. Слабо (частично) применить правило заполнения табеля учёта рабочего времени. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о разработке профиля компетенций для вакантной должности и выборе адекватных методов оценки кандидатов на его основе. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки проектирования системы адаптации для новых сотрудников с использованием различных инструментов (наставничество, план на испытательный срок, welcome-тренинг). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение анализировать причины увольнения сотрудников по собственному желанию для

			разработки мер по удержанию персонала. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке комплексной HR-стратегии, интегрированной в общую стратегию компании, и выборе инструментов для её реализации. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения проводить аудит HR-процессов, выявлять «узкие места» и проектировать решения по их оптимизации с использованием современных технологий (например, HRM-систем, цифровых платформ). С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность принимать управленческие решения в нестандартных ситуациях (например, разрешение конфликтов, управление изменениями, сокращение штата), опираясь на анализ данных, знание трудового законодательства и психологических особенностей коллектива.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		*тест*	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для поиска резюме можно использовать специализированные сайты. Слабо распознавать существование программ для автоматизации кадрового учёта (1С:ЗУП). Слабо распознавать, что данные о сотрудниках (например, по отпускам) можно представлять в виде таблиц. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать возможности профессиональных социальных сетей (например, LinkedIn) и HH.ru для поиска и анализа информации о кандидатах и рынке труда. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые

			функции HRM-систем (кадровый учёт, расчёт зарплаты, оценка производительности) для автоматизации рутинных HR-задач. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать принципы использования электронных таблиц для ведения простой аналитики (например, расчёт текучести кадров, построение графика отпусков). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию использования Big Data и предиктивной аналитики в HR для решения стратегических задач: прогнозирование увольнений, выявление факторов высокой производительности, оптимизация ФОТ. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать функционал современных HRM/HRIS-платформ как единого инструмента для управления всем жизненным циклом сотрудника в цифровой среде. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать возможности интеграции различных IT-инструментов (ATS, системы оценки, корпоративные порталы) для создания бесшовного и эффективного процесса управления талантами. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык поиска резюме по ключевым словам на работных сайтах. Слабо (частично) сформулировать умение вводить данные о новом сотруднике в кадровую программу. Слабо (частично) применить правило создания простой диаграммы на основе данных из таблицы.

			Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении Boolean search и других продвинутых методов поиска для точечного подбора редких специалистов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки использования встроенных аналитических отчётов в HRM-системах для получения данных по ФОТ, численности, причинам текучести. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение проводить сравнительный анализ (benchmarking) зарплатных предложений на рынке труда с помощью агрегированных данных. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о разработке и настройке сложных отчётов и дашбордов в BI-системах (Power BI, Tableau) для визуализации ключевых HR-метрик и поддержки принятия управленческих решений. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения использовать специализированные инструменты для оценки персонала (например, платформы для проведения Assessment Center, 360 градусов) и интерпретировать полученные данные для формирования индивидуальных планов развития. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность применять алгоритмы машинного обучения для анализа вовлечённости персонала на основе данных корпоративных опросов и коммуникаций.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		*тест*	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что для карьерного роста в HR полезно получать дополнительное образование. Слабо распознавать существование понятий «личный бюджет» и «финансовое планирование». Слабо распознавать, что работа в сфере управления персоналом может быть организована в рамках предпринимательской деятельности (например, кадровый аутсорсинг). Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные инструменты для планирования карьеры: создание ИПР (индивидуального плана развития), анализ рынка труда, формирование профессиональных связей (нетворкинг). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые принципы финансовой грамотности, применимые к профессиональной деятельности: расчёт стоимости собственного рабочего часа, планирование бюджета на обучение, основы налогообложения для самозанятых. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать правовые и экономические основы ведения предпринимательской деятельности в сфере HR-услуг (аутсорсинг, рекрутинговое агентство). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию стратегического планирования карьеры, включая SWOT-анализ личных компетенций, постановку долгосрочных карьерных целей и

			разработку дорожной карты их достижения. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы управления личными финансами как инструментом для обеспечения профессиональной независимости, включая инвестирование в собственное образование и создание финансовой подушки безопасности при переходе на проектную или предпринимательскую деятельность. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать бизнес-модели и финансовые аспекты создания и управления собственным бизнесом в сфере HR, включая ценообразование услуг, анализ рентабельности и управление рисками. **Уметь** Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык постановки простой карьерной цели (например, «стать старшим менеджером по персоналу»). Слабо (частично) сформулировать умение вести учёт своих доходов и расходов в простой форме. Слабо (частично) применить правило составления простого резюме. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о разработке комплексного ИПР, включающего как профессиональные (hard skills), так и личностные (soft skills) компетенции, с указанием сроков и ресурсов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки составления личного финансового плана, включающего статьи расходов на

			профессиональное развитие (курсы, книги, конференции). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение анализировать рынок HR-услуг для выявления ниши для потенциального стартапа или фриланс-проекта. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о реализации долгосрочного карьерного плана, включающего смену функциональных ролей, получение дополнительного образования (MBA, профессиональная сертификация) и стратегическое управление своей профессиональной репутацией. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения использовать финансовые инструменты для оценки экономической эффективности своей деятельности и принятия решений о дальнейших инвестициях в карьеру. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность разработать бизнес-план для запуска собственного проекта в сфере управления персоналом, включая анализ целевой аудитории, маркетинговую стратегию и финансовый прогноз.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		*тест*	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что команда состоит из разных людей. Слабо распознавать необходимость общения между сотрудниками для выполнения работы. Слабо распознавать, что конфликты на работе могут мешать результату. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные этапы формирования команды

			(формирование, шторм, нормализация, функционирование) и роли участников в этом процессе. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать базовые методы управления групповой динамикой и разрешения конфликтов в рабочем коллективе. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать важность предоставления и получения обратной связи как инструмента для развития команды и отдельных сотрудников. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию диагностики командных ролей (например, по Белбину) и её применение для оптимизации состава проектной группы. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы создания и поддержания психологически безопасной среды в коллективе, способствующей открытому обмену идеями и конструктивной критике. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать роль лидера (формального или неформального) в фасилитации групповых обсуждений, принятии совместных решений и достижении синергетического эффекта от командной работы. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык участия в рабочих совещаниях, не перебивая других. Слабо (частично) сформулировать умение выполнять свою часть общей задачи. Слабо (частично) применить правило вежливого общения с коллегами.

			Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о применении техник активного слушания и задавания открытых вопросов для лучшего понимания коллег и клиентов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки предоставления конструктивной, развивающей обратной связи коллегам по результатам совместной работы. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение выступать в роли медиатора в несложных рабочих спорах, помогая сторонам найти компромисс. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о применении инструментов фасилитации (например, мозговой штурм, метод шести шляп) для организации эффективных групповых дискуссий и генерации идей. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения управлять конфликтами различной сложности, используя техники переговоров и медиации для перевода деструктивного конфликта в конструктивное русло. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность выстраивать эффективные кросс-функциональные коммуникации, преодолевая барьеры между разными отделами для достижения общей цели компании.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с		*тест*	**Знать** Уровень Пороговый Слабо распознавать, что в деловой переписке с сотрудниками и кандидатами нужно использовать грамотный язык. Слабо распознавать существование официально-делового стиля речи.

учетом особенностей социального и культурного контекста			Слабо распознавать, что в общении с коллегами нужно соблюдать вежливость. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка, необходимые для составления грамотных кадровых документов (приказов, трудовых договоров, уведомлений). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные жанры служебной документации в HR и их композиционные особенности (например, разница между докладной и служебной запиской). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать этические и правовые ограничения в устной и письменной коммуникации HR-специалиста (например, при отказе кандидату, при обработке персональных данных). Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать специфику официально-делового стиля в контексте управления персоналом, включая его стандартизацию, безличность и предписывающе-констатирующий характер. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические маркеры, обеспечивающие юридическую и документальную точность текстов (использование клише, отглагольных существительных, сложных синтаксических конструкций) для минимизации правовых рисков. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать социокультурные аспекты коммуникации

			в многонациональном коллективе, требующие от HR-специалиста такта, толерантности и использования корректной, недискриминационной лексики. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык составления простого текста объявления о вакансии. Слабо (частично) сформулировать умение использовать вежливые формы отказа кандидату. Слабо (частично) применить правило проверки орфографии в текстовом редакторе при работе с документами. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о составлении и редактировании основных видов кадровых документов с соблюдением норм официально-делового стиля и требований к реквизитам. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки ведения деловой переписки, включая написание ответов на обращения сотрудников и кандидатов. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение адаптировать устную речь для публичных выступлений (например, на собрании коллектива), используя грамотную и понятную лексику. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о лингвистическом анализе и редактировании сложных кадровых документов для обеспечения их

			максимальной ясности, однозначности и соответствия правовым нормам. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения вести сложные переговоры (например, при увольнении по соглашению сторон или разрешении трудового спора), используя техники аргументации и риторики. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность моделировать речевое поведение в конфликтных или нестандартных коммуникативных ситуациях, выбирая наиболее эффективные и этически выверенные языковые средства.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		*тест*	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что в компании есть правила, запрещающие воровство и взятки. Слабо распознавать, что в коллективе могут работать люди разных национальностей. Слабо распознавать, что HR-специалист должен быть справедливым. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные положения законодательства о противодействии коррупции (ФЗ № 273-ФЗ) и их применение в HR-процессах (например, при найме, оценке, премировании). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать важность соблюдения принципов равенства, справедливости и уважения в кадровой политике для гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений в коллективе. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать роль HR-специалиста в формировании корпоративной культуры, основанной на

			этических нормах и ценностях, и его ответственность за предотвращение конфликтов. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию создания и внедрения в компании антикоррупционной комплаенс-программы, включая разработку кодекса этики, обучение сотрудников и систему внутреннего контроля. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать инструменты для диагностики и управления корпоративной культурой, а также для предотвращения и разрешения конфликтов, в том числе на почве межнациональных или межличностных разногласий. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать способы интеграции принципов социальной ответственности и общечеловеческих ценностей в HR-процессы: от подбора персонала, ориентированного на ценностное соответствие, до разработки программ корпоративного волонтерства. Уметь Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык сообщения о подозрительных ситуациях (например, о попытке дать взятку) своему руководителю. Слабо (частично) сформулировать умение вежливо общаться с коллегами, независимо от их внешности или акцента. Слабо (частично) применить правило непредвзятого отношения к резюме кандидатов. Уровень Высокий

			С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о разработке и проведении для сотрудников тренингов по антикоррупционному поведению и деловой этике. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки применения объективных критериев оценки при найме и продвижении, чтобы исключить любую дискриминацию. С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение действовать в качестве посредника (медиатора) в межличностных конфликтах, помогая сторонам найти взаимопонимание. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о создании комплексной системы управления этикой и комплаенсом в организации, включая разработку политики по предотвращению конфликта интересов. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения проводить аудит HR-процессов на предмет коррупционных рисков и уязвимостей для дискриминации. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность выступать в роли агента изменений, формируя в коллективе атмосферу доверия, взаимного уважения и нетерпимости к любым формам неэтичного поведения.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		*тест*	Знать Уровень Пороговый Слабо распознавать, что некоторые кадровые документы (например, трудовые договоры с иностранными сотрудниками) могут быть на иностранном языке.

			Слабо распознавать существование профессиональных словарей и онлайн-переводчиков. Слабо распознавать, что для работы с иностранной документацией может потребоваться помощь. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать основные термины и аббревиатуры, встречающиеся в профессиональной HR-документации на английском языке (например, job description, KPI, probation period, CV, PTO). С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать структуру и ключевые элементы стандартных документов (резюме, трудовой договор) на иностранном языке. С незначительными ошибками (затруднениями) распознавать риски искажения смысла при использовании автоматизированного перевода профессиональной терминологии. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать лингвистические и правовые особенности составления кадровой документации в международной практике, отличающиеся от российских стандартов. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать методологию верификации иноязычных документов (дипломов, сертификатов, рекомендаций) на предмет их подлинности и правильного перевода. С требуемой степенью полноты и точности (свободно) распознавать принципы эквивалентности при переводе ключевых HR-терминов для обеспечения юридической и смысловой точности в двуязычной документации. Уметь

			Уровень Пороговый Слабо (частично) сформировать навык использования онлайн-переводчика для получения общего понимания текста на иностранном языке. Слабо (частично) сформулировать умение находить в двуязычном документе (например, контракте) знакомые термины. Слабо (частично) применить правило обращения к более опытному коллеге или штатному переводчику при работе с важным документом на иностранном языке. Уровень Высокий С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать представления о переводе и составлении базовой профессиональной документации (описание вакансии, стандартное письмо кандидату). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать навыки извлечения конкретной фактической информации (даты, должности, названия компаний) из документов на иностранном языке (резюме, рекомендательные письма). С незначительными ошибками (затруднениями) сформировать умение использовать двуязычные словари и глоссарии для уточнения значений профессиональной терминологии. Уровень Повышенный С требуемой степенью полноты и точности сформировать представления о самостоятельном переводе и составлении сложных юридических и кадровых документов (трудовые договоры с экспатами, международные соглашения), требующих глубокого знания языка и правовых систем. С требуемой степенью полноты и точности сформировать умения проводить сопоставительный анализ двуязычной документации для выявления расхождений,

			двусмысленностей или потенциальных рисков. С требуемой степенью полноты и точности сформировать способность вести деловую переписку с иностранными партнерами или кандидатами на их языке, соблюдая нормы деловой этики.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания

Учет и оценка знаний, умений и уровня сформированности компетенций у обучающихся осуществляется в два этапа:

1 этап: проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине, представляющей проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости студента. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины достижений и успешности усвоения учебной программы на данный момент времени.

Срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий. Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме лекции выдается дополнительное задание – например:

1. представить конспект пропущенной лекции
2. написать реферат по теме

Обучающимся, пропустившим учебное занятие в форме практики выдается дополнительное задание – например:

Ответить письменно на вопросы по теме

Решить ситуационные задачи

Подведение итогов текущего контроля проводится по графику и результаты оценки успеваемости заносятся в ведомость и в электронное портфолио обучающегося.

2 этап: проведение промежуточной аттестации по итогам освоения **дисциплины в конце семестра в форме контрольной работы.**

Контрольная работа проводится по расписанию в устной или письменной форме.

Итоговая оценка определяется по результатам текущей аттестации и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день её проведения. Заносятся в **электронную** экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по утвержденному расписанию, должны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленном порядке.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и

(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

В качестве условных уровней сформированности компетентности обучающихся по специальности среднего профессионального образования выделяются следующие:

Допороговый уровень;

Пороговый уровень;

Высокий уровень;

Повышенный уровень.

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации:

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«2» - неудовлетворительно	Допороговый уровень	– наличие существенных (грубых) ошибок в ответах; – демонстрация обучающимся частичных знаний по пройденной программе; – отсутствие ответа.
«3» - удовлетворительно	Пороговый уровень	– компетенции сформированы частично, но не менее 50%, закрепленных рабочей программой дисциплины; – не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения; – наличие несущественных ошибок в ответе, неисправляемых обучающимся; – демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе; – не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.
«4» - хорошо	Высокий уровень	– все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не менее 65% компетенций сформированы частично; – обучающимся выполнено 65-84% задания, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; – обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать,

		систематизировать и научно классифицировать материал; – сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения. – наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы; – четкое изложение учебного материала.
«5» - отлично	Повышенный уровень	– обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; 85-100 % задания, подлежащего текущему контролю, выполнено самостоятельно и в требуемом объеме; – обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами, воспроизводит учебный материал с требуемой степенью точности; – демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы; – грамотное и логически стройное изложение материала при ответе; приведение примеров, аналогий, фактов из практического опыта.

Процентное соотношение результатов тестирования

менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно (не зачтено) – допороговый уровень;
50 – 64% правильных ответов – удовлетворительно (зачтено) – пороговый уровень;
65 – 84 % правильных ответов – хорошо (зачтено) - высокий уровень;
85 – 100% правильных ответов – отлично (зачтено) – повышенный уровень.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости лицам с инвалидностью и ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.

4.1. Вопросы закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных.

Прочитайте текст и выберите правильный ответ

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

1. **Какой из перечисленных документов не относится к документации по личному составу?**

   а) Приказ о приеме на работу

   б) Трудовой договор

   в) Должностная инструкция

   г) Заявление на отпуск

   Ответ: в) Должностная инструкция

2. **Как называется процесс ознакомления нового сотрудника с компанией, коллективом и его рабочими обязанностями?**

   а) Оценка

   б) Адаптация

   в) Мотивация

   г) Обучение

   Ответ: б) Адаптация

3. **Какой метод подбора персонала предполагает поиск кандидатов через знакомых и личные связи?**

   а) Рекрутинг

   б) Хедхантинг

   в) Реферальный подбор (по рекомендации)

   г) Скрининг

   Ответ: в) Реферальный подбор (по рекомендации)

4. **Что является основной целью проведения аттестации персонала?**

   а) Увольнение неэффективных сотрудников

   б) Определение соответствия работника занимаемой должности и выявление потенциала в) Повышение

заработной платы

г) Создание стрессовой ситуации

Ответ: б) Определение соответствия работника занимаемой должности и выявление потенциала

5. **Как называется система оплаты труда, при которой заработок зависит от количества произведенной продукции или объема выполненных работ?**

   а) Повременная

   б) Сдельная

   в) Аккордная

   г) Бонусная

   Ответ: б) Сдельная

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

6. **Какой вид интервью основан на анализе прошлого поведения кандидата для прогнозирования его будущих действий?**

   а) Структурированное

   б) Поведенческое (по компетенциям)

   в) Стрессовое

   г) Проективное

   Ответ: б) Поведенческое (по компетенциям)

7. **Что такое "E-learning" в контексте обучения персонала?**

   а) Обучение с помощью внешних провайдеров

   б) Электронное обучение с использованием информационных технологий

   в) Обучение на рабочем месте

   г) Индивидуальное наставничество

   Ответ: б) Электронное обучение с использованием информационных технологий

8. **Какой метод нематериальной мотивации предполагает признание заслуг сотрудника перед всем коллективом?**

   а) Гибкий график

   б) Публичная похвала, награждение грамотой

   в) Оплата проезда

   г) Оплата мобильной связи

   Ответ: б) Публичная похвала, награждение грамотой

9. **Как называется процесс, при котором сотрудник добровольно покидает компанию?** а) Увольнение по инициативе работодателя

   б) Сокращение штата

в) Текучесть кадров (по собственному желанию)

г) Ротация

Ответ: в) Текучесть кадров (по собственному желанию)

10. **Что такое "HR-бренд" компании?**

    а) Логотип HR-департамента

    б) Имидж компании как работодателя на рынке труда

    в) Название корпоративного портала

    г) Стиль одежды сотрудников HR-службы

    Ответ: б) Имидж компании как работодателя на рынке труда

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

11. **Как называется совокупность знаний, умений и личных качеств, которые необходимы сотруднику для успешного выполнения работы?**

    а) Профиль должности

    б) Компетенции

    в) Квалификация

    г) Потенциал

    Ответ: б) Компетенции

12. **Какой этап следует сразу после поиска кандидатов в процессе подбора персонала?** а) Оформление на работу

    б) Отбор и интервьюирование

    в) Адаптация

    г) Оценка по итогам испытательного срока

    Ответ: б) Отбор и интервьюирование

13. **Что является основным инструментом для оценки эффективности процесса подбора персонала?**

    а) Количество откликов на вакансию

    б) Стоимость закрытия вакансии и время найма (Time to hire)

    в> Количество проведенных собеседований

    г> Количество вакансий в компании

    Ответ: б> Стоимость закрытия вакансии и время найма (Time to hire)

14. **Как называется метод оценки "360 градусов"?**

    а> Оценка руководителем подчиненного один раз в год.

    б> Самооценка сотрудника.

в> Сбор отзывов о работе сотрудника от его руководителя, коллег, подчиненных и клиентов.

г> Оценка по KPI.

Ответ: в> Сбор отзывов о работе сотрудника от его руководителя, коллег, подчиненных и клиентов.

15. **Что такое "KPI" (ключевые показатели эффективности)?**

а> Личные цели сотрудника.

б> Количественно измеримые показатели, отражающие успешность деятельности сотрудника или компании.

в> Система нематериальной мотивации.

г> График отпусков.

Ответ: б> Количественно измеримые показатели, отражающие успешность деятельности сотрудника или компании.

16. **Какой вид обучения происходит непосредственно в процессе выполнения рабочих задач под руководством опытного коллеги?**

а> Наставничество (менторинг)

б> Тренинг

в> Семинар

г> Вебинар

Ответ: а> Наставничество (менторинг)

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

17. **Как называется конфликт между личными интересами сотрудника и его профессиональными обязанностями?**

а> Производственный конфликт

б> Конфликт интересов

в> Межличностный конфликт

г> Стресс

Ответ: б> Конфликт интересов

18. **Что является главной целью системы адаптации персонала для компании?**

а> Снизить текучесть кадров на испытательном сроке.

б> Увеличить зарплату новому сотруднику.

в> Провести все тренинги за первую неделю.

г> Ознакомить с историей компании.

Ответ: а> Снизить текучесть кадров на испытательном сроке.

19. **Как называется процесс периодического пересмотра заработной платы сотрудника на основе его результатов и ситуации на рынке?**

а> Индексация

б> Грейдинг должностей (или пересмотр окладов)

в> Бонусная выплата

г> Удержание (Retention)

Ответ: б> Грейдинг должностей (или пересмотр окладов)

20. **Что такое "Outplacement"?**

а> Процесс найма внешних консультантов.

б> Программа помощи сотрудникам, попавшим под сокращение, в поиске новой работы. в> Программа обучения топ-менеджмента.

г> Система аутсорсинга HR-функций.

Ответ: б> Программа помощи сотрудникам, попавшим под сокращение, в поиске новой работы.

21. **Как называется документ, описывающий содержание работы, обязанности, права и ответственность сотрудника на определенной должности?**

а> Трудовой договор

б> Должностная инструкция (или Профиль должности)

в> Приказ о приеме на работу

г> Заявление о приеме на работу

Ответ: б> Должностная инструкция (или Профиль должности)

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

22. **Какой метод оценки персонала предполагает моделирование будущей деятельности или решение кейсов?**

а> Интервью по компетенциям.

б> Ассессмент-центр (Центр оценки).

в> Тестирование знаний.

г> Анализ показателей (KPI).

Ответ: б> Ассессмент-центр (Центр оценки).

23. **Что такое "Talent Management" (Управление талантами)?**

а> Процесс увольнения неэффективных сотрудников.

б> Система привлечения, развития и удержания ключевых и высокопотенциальных сотрудников.

в> Управление только топ-менеджментом.

г> Процесс найма на массовые вакансии. **Ответ:** б> Система привлечения, развития и удержания ключевых и высокопотенциальных сотрудников.

24. **Как называется увольнение сотрудника по инициативе работодателя из-за несоответствия занимаемой должности?**

а > По соглашению сторон.

б > По сокращению штата.

в > По результатам аттестации (как несоответствие).

г > По собственному желанию.

Ответ: в > По результатам аттестации (как несоответствие).

25. **Что является основной задачей HR-аналитики?**

а > Вести кадровый учет.

б > Собирать и анализировать данные о персонале для принятия обоснованных управленческих решений.

в > Проводить собеседования.

г > Организовывать корпоративы.

Ответ: б > Собирать и анализировать данные о персонале для принятия обоснованных управленческих решений.

26. **Как называется процесс перемещения сотрудника на другую должность или в другой отдел той же компании?**

а > Ротация.

б > Увольнение.

в > Аутплейсмент.

г > Рекрутмент.

Ответ: а > Ротация.

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

27. **Какой вид вознаграждения не является частью постоянной (базовой) части заработной платы?**

а > Оклад.

б > Премия (бонус).

в > Надбавка за стаж.

г > Доплата за вредность.

Ответ: б > Премия (бонус).

28. **Что такое "Employee Value Proposition" (EVP)?**

а > Ценностное предложение работодателя: совокупность выгод, которые компания предлагает сотрудникам в обмен на их навыки и опыт.

б > План продаж компании.

в > Кодекс корпоративной этики.

г > Стратегия развития компании.

Ответ: а > Ценностное предложение работодателя: совокупность выгод, которые компания предлагает сотрудникам в обмен на их навыки и опыт.

29. **Как называется процесс планирования карьеры и профессионального развития сотрудника внутри компании?**

а >

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Кадровый резерв.

б > Карьерное планирование (или управление карьерой).

в > Оценка персонала.

г > Адаптация.

Ответ: б > Карьерное планирование (или управление карьерой).

30. **Что такое "Onboarding"?**

а > Процесс увольнения сотрудника.

б > Комплексный процесс адаптации нового сотрудника, включающий не только знакомство с работой, но и с культурой компании.

в > Процесс оценки персонала.

г > Система обучения для топ-менеджеров.

Ответ: б > Комплексный процесс адаптации нового сотрудника, включающий не только знакомство с работой, но и с культурой компании.

31. **Какой показатель лучше всего характеризует эффективность системы мотивации в компании?**

а > Количество жалоб от сотрудников.

б > Уровень вовлеченности персонала и снижение текучести кадров.

в > Размер фонда оплаты труда.

г > Количество корпоративных мероприятий.

Ответ: б > Уровень вовлеченности персонала и снижение текучести кадров.

32. **Как называется подход к управлению, при котором сотрудники наделяются полномочиями для принятия самостоятельных решений?**

а > Авторитарный стиль.

б > Делегирование полномочий (или Empowerment).

в > Микроменеджмент.

г > Бюрократия.

Ответ: б > Делегирование полномочий (или Empowerment).

33. **Что является основной задачей кадрового делопроизводства?**

а > Найм новых сотрудников.

б > Документальное оформление трудовых отношений и ведение учета кадров в соответствии с

законодательством.

в > Обучение персонала.

г > Оценка производительности.

Ответ: б > Документальное оформление трудовых отношений и ведение учета кадров в соответствии с законодательством.

34. **Как называется процесс выявления будущих потребностей компании в персонале определенной квалификации?**

    а > Подбор персонала.

    б > Кадровое планирование (WFM - Workforce Management).

    в > Оценка персонала.

    г > Адаптация.

    Ответ: б > Кадровое планирование (WFM - Workforce Management).

35. **Какой тип интервью проводится без заранее подготовленного списка вопросов?**

    а > Структурированное.

    б > Неструктурированное (свободное).

    в > Ситуационное (кейс-интервью).

    г > Поведенческое.

    Ответ: б > Неструктурированное (свободное).

36. **Что такое "Offboarding"?**

    а > Процесс найма сотрудника.

    б > Процесс формального завершения трудовых отношений с сотрудником, включая выходное интервью и передачу дел.

    в > Процесс адаптации.

    г > Процесс обучения перед увольнением.

    Ответ: б > Процесс формального завершения трудовых отношений с сотрудником, включая выходное интервью и передачу дел.

37. **Какая из перечисленных функций не является прямой функцией HR-департамента?** а > Подбор и адаптация персонала.

    б > Разработка продукта компании.

    в > Обучение и развитие сотрудников.

    г > Кадровое администрирование.

    Ответ: б > Разработка продукта компании.

38. **Как называется система оплаты труда, при которой доход сотрудника состоит из фиксированной части (оклада) и переменной части (премии)?**

    а > Сдельная.

    б > Повременная.

    в > Смешанная (грейдированная) или система "оклад + бонус".

г > Аккордная.

Ответ: в > Смешанная (грейдированная) или система "оклад + бонус".

39. **Что является главной целью проведения выходных интервью (Exit Interview) с увольняющимися сотрудниками?**

    а > Уговорить сотрудника остаться.

    б > Выяснить истинные причины ухода для снижения будущей текучести кадров.

    в > Передать дела преемнику.

    г > Взыскать материальный ущерб.

    Ответ: б > Выяснить истинные причины ухода для снижения будущей текучести кадров.

40. **Как называется процесс систематического определения относительной ценности должностей в организации для создания справедливой системы грейдов и окладов?**

    а > Оценка персонала (Performance Appraisal).

    б > Оценка должностей (Job Evaluation) или грейдинг должностей.

    в > Аттестация рабочих мест по условиям труда (СОУТ).

    г > Кадровое планирование.

    Ответ: б > Оценка должностей (Job Evaluation) или грейдинг должностей.

4.2. Вопросы открытого типа

Задания открытого типа с развернутым ответом

Прочитайте текст и впишите правильный ответ

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

1. Документ, фиксирующий факт приема сотрудника на работу.

   Ответ: приказ

2. Процесс поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности.

   Ответ: подбор

3. Процесс ознакомления нового сотрудника с компанией и его обязанностями.

   Ответ: адаптация

4. Документ, описывающий круг обязанностей и требований к должности.

   Ответ: должностная инструкция

5. Совокупность знаний, умений и поведения, необходимых для успешной работы.

   Ответ: компетенции

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

6. Метод оценки персонала, основанный на решении практических задач (кейсов).

   Ответ: ассессмент-центр

7. Добровольный уход сотрудника из компании.

   Ответ: текучесть

8. Процесс оценки результатов работы сотрудника за определенный период.

   Ответ: аттестация

9. Материальное вознаграждение за выполненную работу.

   Ответ: заработная плата

10. Нематериальное поощрение сотрудника (похвала, грамота).

    Ответ: мотивация

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

11. Показатель эффективности деятельности сотрудника или компании.

    Ответ: KPI

12. Процесс передачи части функций и полномочий от руководителя к подчиненному.

    Ответ: делегирование

13. Конфликт между личными интересами сотрудника и его должностными обязанностями.

    Ответ: конфликт интересов

14. Имидж компании как работодателя на рынке труда.

    Ответ: HR-бренд

15. Процесс периодического пересмотра окладов сотрудников.

    Ответ: грейдинг

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

16. Программа помощи увольняемым сотрудникам в поиске новой работы.

    Ответ: аутплейсмент

17. Совокупность всех сотрудников компании.

    Ответ: персонал

18. Процесс целенаправленного изменения навыков и знаний сотрудника.

Ответ: обучение

19. Сотрудник, отвечающий за адаптацию и развитие новичка.

    Ответ: наставник

20. Система, при которой заработок зависит от объема произведенной продукции.

    Ответ: сдельная

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

21. Документ, содержащий информацию о навыках и опыте кандидата.

    Ответ: резюме

22. Вид интервью, основанное на анализе прошлого поведения кандидата.

    Ответ: поведенческое

23. Процесс увольнения сотрудника по инициативе работодателя из-за несоответствия.

    Ответ: сокращение

24. Комплексный показатель удовлетворенности и лояльности сотрудников.

    Ответ: вовлеченность

25. Процесс сбора и анализа данных о персонале для принятия решений.

    Ответ: HR-аналитика

26. Перемещение сотрудника на другую должность внутри компании.

    Ответ: ротация

27. Ценностное предложение работодателя (совокупность выгод для сотрудника).

    Ответ: EVP

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

28. Внеплановая беседа с увольняющимся сотрудником для выяснения причин ухода.

    Ответ: выходное интервью

29. Сотрудник с высоким потенциалом, ключевой для компании.

    Ответ: HiPo

30. Группа сотрудников, подготовленных для замещения руководящих должностей.

    Ответ: кадровый резерв

31. Период проверки нового сотрудника на соответствие должности.

Ответ: испытательный срок

32. Заранее записанная последовательность команд для автоматизации задач в Excel/Word.

    Ответ: макрос

33. Структурированный план развития навыков и карьеры сотрудника.

    Ответ: ИПР (индивидуальный план развития)

34. Процесс формального завершения трудовых отношений с передачей дел.

    Ответ: оффбординг

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

35. Вид материальной мотивации, выплачиваемый за достижение конкретных результатов.

    Ответ: бонус

36. Метод оценки, при котором сотрудника оценивают руководитель, коллеги и он сам.

    Ответ: *360 градусов*

37. Процесс выявления будущих потребностей компании в персонале.

    Ответ: *кадровое планирование*

38. Документ, регулирующий трудовые отношения между компанией и работником.

    Ответ: *трудовой договор*

39. Процесс создания в компании правил для предотвращения коррупции.

    Ответ: *комплаенс*

40. Вид интервью без заранее подготовленного списка вопросов.

    Ответ: *неструктурированное*