

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОГРАММЕ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- СГ.07 Основы предпринимательской деятельности
- СГ.08 Экологические основы природопользования
- ОП.01 Экономика организации
- ОП.02 Менеджмент
- ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения
- ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии
- ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности
- ОП.07 Компьютерная обработка документов
- ОП.08 Ключевые компетенции цифровой экономики
- ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
- ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.01 ИСТОРИЯ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «История».

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Авцина Светлана Валентиновна, преподаватель истории.

## Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: письменная, тест.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для промежуточной аттестации
- посадочные места по количеству обучающихся;

Технические средства обучения: нет.

Информационные источники:

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История для профессий и специальностей технического, естественнонаучного, гуманитарного профилей: учебник. – М., 2017г.
2. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История для профессий и специальностей технического, естественнонаучного, гуманитарного профилей. Практикум: учеб. пособие. –М., 2017.
3. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, гуманитарного профилей. Контрольные задания: учеб. пособие. –М., 2017.

Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

1.Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

1.1. Перечень тем:

Раздел 1. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.

Раздел 2. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.

Раздел 3. СССР в 1985 – 1991 гг.

Раздел 4. Внутренняя внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века

1.2. Перечень вопросов, выносимых на дифференцированный зачёт

Вариант I

Часть А

1. Государства – участники конфликта из-за Нагорного Карабаха:

- 1) Болгария;
- 2) Турция;
- 3) Армения;
- 4) Грузия;
- 5) Азербайджан;
- 6) Румыния

2.Что относится к основным целям Всемирной торговой организации? Выберите несколько вариантов ответа:

- 1) регулирование потоков товаров между странами и регионами;
- 2) разбор торговых споров между государствами-участниками;
- 3) выработка принципов международной торговли;
- 4) установление единых таможенных тарифов;
- 5) либерализация международной торговли;



- б) уравнение цен на идентичную продукцию на мировом рынке
3. Укажите трех деятелей культуры СССР, вернувшихся из эмиграции в 90-е годы XX века:
1. А. И. Солженицын;
  2. Э. Рязанов;
  3. Ю. Любимов;
  4. М. Ростропович;
  5. С. Михалков;
  6. Д. Донцова.
4. Назовите основные принципы Хельсинкского акта. Выберите несколько ответов:
- 1) Суверенное равенство;
  - 2) Мирное урегулирование споров;
  - 3) Равноправие народов;
  - 4) Безвозмездная помощь государств друг другу;
  - 5) Нерушимость границ
5. Какое событие произошло в СССР 19-21 августа 1991 года:
- 1) Очередной съезд народных депутатов;
  - 2) Вывод советских войск из Афганистана;
  - 3) Попытка государственного переворота;
  - 4) Выборы Президента России;
  - 5) Референдум по проблеме сохранения СССР.
6. Какие государства создали в 2010 году Единый таможенный союз?
- 1) Армения
  - 2) Казахстан
  - 3) Украина
  - 4) Беларусь
  - 5) Россия
7. Назовите страны ШОС.
- 1) Туркменистан
  - 2) Таджикистан
  - 3) Азербайджан
  - 4) Казахстан
  - 5) Россия
  - 6) Монголия
  - 7) Китай
  - 8) Узбекистан
  - 9) Кыргызстан
8. В каком году М.С. Горбачев стал первым президентом СССР?
- 1) 1989
  - 2) 1991
  - 3) 1988
  - 4) 1990
  - 5) 1986
9. Отношения с какой республикой привели Россию к военному конфликту и серии терактов?

- 1) Армения
- 2) Грузия
- 3) Азербайджан
- 4) Афганистан
- 5) Чечня

10. Как называется российский инновационный центр?

Составьте слово из букв: КВОООКЛС ->

11. Назовите цели ОБСЕ:

- 1) Защита прав человека
- 2) Финансирование экономических реформ
- 3) Предотвращение конфликтов
- 4) Ограничение гонки вооружений
- 5) Поддержание экологической безопасности

12. В начале 21 века на территории бывшего СССР прокатилась волна изменений политических режимов, которая получила название;

- 1) «цветные революции»
- 2) «бархатные революции»
- 3) «октябрьские революции»
- 4) «демократические перевороты»

13. Какая организация в составе ООН занимается вопросами сельского хозяйства?

1. ЮНЕСКО;
2. ЮНИСЕФ;
3. ФАО;
4. ВТО.

14. Какое понятие стало символическим обозначением разделения капиталистического и социалистического мира в период «холодной войны»?

1. «Новый мировой порядок»;
2. «Ядерный щит»;
3. «Невидимый фронт»;
4. «Железный занавес».

15. Политический кризис 1992-1993 гг. проявлялся в:

1. Роспуск СССР и создание СНГ;
2. Переход к рыночным реформам;
3. Принятии федерального договора;
4. Противостояние законодательной и исполнительной власти.

#### Часть В

16. Вставьте пропущенное слово:

Бескровные переходы от социалистической к либеральной системе в государствах Восточной Европы получили название «\_\_\_\_\_ революции».

17. Соотнесите политическую партию и ее представителя:

1) Егор Гайдар	а) Демократическая партия России
2) Николай Травкин	б) ЛДПР
3) Геннадий Зюганов	в) КПРФ
4) Владимир Жириновский	г) «Выбор России»

18. Восстановите хронологию событий:

- 1) Распад СССР;
- 2) Предложение стран Варшавского договора о роспуске ОВД и НАТО;
- 3) Вывод советского воинского контингента из Афганистана;
- 4) Объединение Германии.

19. Соотнесите название организации и год её образования:

1) 1995 г.	а) БРИКС
2) 1994 г.	б) ВТО
3) 1991 г.	в) НАФТА
4) 2006 г.	г) УНАНСУР
5) 2004 г.	д) МЕРКОСУР

### Часть С

20. В исторической науке существуют дискуссионные проблемы, по которым высказываются различные, часто противоречивые точки зрения. Ниже приведена одна из спорных точек зрения, существующих в исторической науке.

*«Политика гласности, проводимая властью в годы "перестройки", благоприятно сказалась на духовной и общественно-политической обстановке в стране».*

Используя исторические знания, приведите два аргумента, которыми можно подтвердить данную точку зрения, и два аргумента, которыми можно опровергнуть её. При изложении аргументов обязательно используйте исторические факты.

#### 1.4 Эталоны ответов

№	Вариант-1
1	3,4
2	1,23,5
3	1,3,4
4	1,2,3,5
5	3
6	2,4,5
7	2,4,5,7 8, 9
8	4
9	5
10	Сколково
11	3,4
12	1
13	3
14	4
15	4
16	Бархатные революции
17	1-г, 2-а, 3-в, 4-б
18	3,1,2,4
19	1-б, 2-в, 3-д, 4-а, 5-г

20	<p><u>аргументы в подтверждение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-усилился общественный интерес к текущей политике и прошлому страны, что способствовало активизации гражданской позиции большинства населения;</li> <li>– политика гласности способствовала переосмыслению обществом прошлого страны, пробудила интерес к истории;</li> </ul> <p><u>аргументы в опровержение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие цензуры обеспечило антисистемным силам возможность дискредитировать действия власти, историческое прошлое страны;</li> <li>– формирование национальных партий в республиках СССР, распространение идей сепаратизма.</li> </ul>
----	--

1.5. Комплект тестов - 26 шт. (2 варианта).

#### Критерии оценки ответов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
85-100	5	отлично
70-84	4	хорошо
55- 69	3	удовлетворительно
менее 55	2	неудовлетворительно

1.6. Зачетная ведомость

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) Иностранный язык в профессиональной деятельности.

Разработчики:

Организация-разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Энгельгардт Роман Олегович, преподаватель.



- 6 Records Management Programme
- 7 Recordkeeping
- 8 Transfer

Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records.

It is the programme conducted on an organization-wide basis for the management of records, recordkeeping activities and recordkeeping systems.

The process of identifying the category or categories of business activities and the records they generate and grouping them into files.

The transfer of records, especially inactive records, to their final state, either destruction or transfer to an archive.

A facility used for low-cost storage of inactive and semi-active records before those records are destroyed or transferred to an archive.

The process of moving records as part of their life cycle.

These are common to most organizations. Examples include routine correspondence or inter-office communications; records relating to human resources, equipment and supplies, and facilities; reference materials, routine activity reports, work assignments, appointment books, and telephone logs.

The making and maintaining of complete, accurate and reliable evidence of business transactions in the form of recorded information.

Раздел 2. Лексика.

Here are some other examples of records. Match columns A and B.

A

B

Calendars, meeting minutes, project reports ...	are created in the course of business are received for action document the organization's activities and actions
Correspondence, agreements, studies ...Grants, contracts ...	support financial obligations communicate the organization's requirements
Guidance <sup>6</sup> documents, policies, procedures ...	
Requests <sup>7</sup> , controlled correspondence ...	

Раздел 3. Грамматика.

**7.** Complete the sentences with the Present Passive (is/are done) or the Passive Infinitive (be done).

An increasing quantity of mail \_\_\_\_\_ (receive) by fax. Faxed material should \_\_\_\_\_ (photocopy) and the copy should \_\_\_\_\_ (place) in the mail folder or on the appropriate file. All incoming faxes on the fax file should \_\_\_\_ (destroy) after six months.



More and more communications \_\_\_\_\_(receive) by electronic mail. Many e-mail messages are routine and do not need to \_\_\_\_\_(retain) after they have been read. Officers sending or receiving electronic mail must decide whether e-mail needs to incoming electronic mail (print) so that a copy is placed on file. In all cases when (print) for filing, any outgoing reply should also \_\_\_\_\_ (print) and filed with the incoming message.

#### Раздел 4. Говорение.

Can you say this in English? Can you...

- ... describe the duties of a records manager?
- ... describe the life cycle of a record?
- ... say what a record is?
- ... name the types of records?
- ... say what kind of information a record includes?
- ... say what departments an organization can consist of?
- ... say what departments an RM can work at and what positions s/he can hold?

Критерии оценки:

Оценка	Критерии оценки
отлично	90-100% правильных ответов
хорошо	70-89% правильных ответов
удовлетворительно	50-69% правильных ответов
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов

#### 4. Зачётная ведомость

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

**СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «Безопасность жизнедеятельности».

Разработчики:

Организация – разработчик: КГА ПОУ «ДИТК»

Разработчик: Пирогов Михаил Михайлович, преподаватель

## Дифференцированный зачет

1. Форма проведения: письменный

2. Условия выполнения:

Инструкция для обучающихся.

Время выполнения: 45 минут

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по числу обучающихся.

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс; видеоматериалы.

Информационные источники:

- Безопасность жизнедеятельности Э.А. Арустамов Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Г.В. Гуськов М.: Издательский центр «Академия», 2017

- Основы безопасности жизнедеятельности: Учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений СПО Косолапова В.М.: Академия, 2016

- Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие В. И. Бондин, Ю. Г. Семехин. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Ростов-на-Дону: Академцентр, 2015

- Безопасность жизнедеятельности: Учебник для бакалавров. Арустамов, Э.А.М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 448 с.

- Конституция Российской Федерации, 1993

- Гражданский кодекс РФ. Часть 1, 1994

- Гражданский кодекс РФ. Часть 2, 1996

- Гражданский кодекс РФ. Часть 3, 2001

- Гражданский кодекс РФ. Часть 4, 2006

- Безопасность жизнедеятельности С.В. Белова Высш. Шк. НМЦ СПО 2014

- Основы безопасности жизнедеятельности Хван Т.А, Хван П.А. Ростов н/Д «Феникс» 2015

- Основы безопасности жизнедеятельности Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко Академия, 2015

- Безопасность жизнедеятельности практикум Н.В. Косолапова Н.А., М. : Издательский центр «Академия», 2015

6. Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности в аудитории.

3. Пакет материалов

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации:

Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях

Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки

Модуль «Основы военной службы»

Модуль «Основы медицинских знаний»

## Примерный КИМ по дифференцированному зачёту

### Часть А

1. Что такое личная гигиена?

- а) перечень правил для предотвращения инфекционных заболеваний
- б) совокупность гигиенических правил, выполнение которых способствует сохранению и укреплению здоровья
- в) правила ухода за телом, кожей, зубами
- г) выполнение медицинских мероприятий по профилактике заболеваний

2. Что такое здоровый образ жизни?

- а) перечень мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья

- б) лечебно-физкультурный оздоровительный комплекс
- в) индивидуальная система поведения, направленная на сохранение и укрепление здоровья
- г) регулярные занятия физкультурой

3. Что такое режим дня?

- а) порядок выполнения повседневных дел
- б) установленный распорядок жизни человека, включающий в себя труд, питание, отдых и сон
- в) перечень повседневных дел, распределенных по времени выполнения
- г) строгое соблюдение определенных правил

4. Что такое рациональное питание?

- а) питание, распределенное по времени принятия пищи
- б) питание с учетом потребностей организма
- в) питание определенным набором продуктов питания
- г) питание с определенным соотношением питательных веществ

5. Как действовать по сигналу “Внимание всем!”?

- а) надеть средства защиты и покинуть помещение
- б) включить радио, телевизор и прослушать информацию
- в) быстро направиться в укрытие

6. Что такое чрезвычайная ситуация?

- а) особо сложное социальное явление
- б) определенное состояние окружающей природной среды
- в) обстановка на определенной территории, которая может повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности

7. Чем характеризуется каждая ЧС?

- а) химической сущностью
- б) физической сущностью
- в) своими, только ей присущими причинами возникновения
- г) особенностями воздействия на человека и среду обитания

8. Какими путями отравляющие вещества (ОВ) проникают в организм человека:

- а) в результате вдыхания заражённого воздуха, попадания ОВ в глаза, на кожу или при употреблении заражённой пищи и воды
- б) в результате их попадания на одежду, обувь и головные уборы
- в) в результате их попадания на средства защиты кожи и органов дыхания

9. Ядерное оружие - это:

- а) высокоточное наступательное оружие, основанное на использовании ионизирующего излучения при взрыве ядерного заряда в воздухе, на земле (на воде) или под землёй (под водой)
- б) оружие массового поражения, основанное на использовании светового излучения за счёт возникающего при взрыве большого потока лучистой энергии, состоящего из ультрафиолетовых, видимых и инфракрасных лучей
- в) оружие массового поражения взрывного действия, основанное на использовании внутриядерной энергии

10. Наибольшую опасность радиоактивные вещества представляют:

- а) в первые часы после выпадения
- б) в первые сутки после выпадения
- в) в течении трёх суток после выпадения

11. Каковы признаки поверхностного венозного кровотечения?

- а) кровь спокойно вытекает из раны
- б) кровь фонтанирует из раны
- в) кровь ярко-красного цвета
- г) кровь тёмно-красного цвета
- д) слабость

12. Каким образом наложить жгут при артериальном кровотечении?

- а) прижать пальцем артерию ниже кровотечения
- б) прижать пальцем артерию выше кровотечения, на 3-5 см выше раны наложить вокруг конечности на чистую мягкую ткань
- в) плотно приложить жгут к конечности и сделать необходимое количество оборотов, а также прикрепить к жгуту записку с указанием даты и точного времени наложения
- г) доставить пострадавшего с наложенным жгутом в медицинское учреждение
- д) на 3-5 см ниже раны наложить вокруг конечности чистую ткань

13. Как правильно наложить давящую повязку?

- а) обработать края раны перекисью водорода или марганцовкой
- б) обработать края раны вазелином или кремом
- в) прикрыть рану стерильной салфеткой, а на неё положить сложенный в несколько раз бинт
- г) наложить повязку

14. Укажите признаки внутреннего кровотечения?

- а) порозовение кожи в области повреждения
- в) посинение кожи в области повреждения
- в) учащённый слабый пульс и частое дыхание
- г) кашель с кровянистыми выделениями
- д) повышение артериального давления
- е) чувство неутолимого голода

#### Часть В

15. Укажите общий алгоритм действий населения в случаях угрозы возникновения: затопления, землетрясения, цунами.

16. Выскажите мнение, какой вид первой доврачебной помощи оказывается пострадавшему. Объясните правильны ли действия, оказывающего помощь или нет?



#### Часть С

17. При ответе преподавателю по теме «Гражданская оборона» студент указал основные элементы гражданской обороны в РФ:

1. подготовка населения в области гражданской обороны;
2. оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
3. эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
4. предоставление населению средств индивидуальной и коллективной защиты.

Задание: 1) дайте оценку правильности ответа студента; 2) какие бы два элемента гражданской обороны в РФ дополнительно вы бы добавили к ответу студента? Свой ответ обоснуйте.

18. Перед вами ситуационная задача: «Екатерина Степановна, женщина 23 лет. Не работает, студентка второго курса колледжа. Стаж курения девять лет, выкуривает по две пачки сигарет в день. Вышла замуж три года назад. Находится на третьем месяце беременности. Бросить курить отказывается. Муж не вмешивается, так как сам курит с 13 лет. Екатерина Степановна встала на учет в женской консультации по беременности. Не понимает, какой вред наносит своему еще не родившемуся ребенку. Оба супруга курят дома, на кухне».

Инструкция: 1. Объясните, какие факторы риска могут оказать отрицательное влияние на репродуктивное здоровье супругов. 2. Составьте памятку для супругов «О вреде табакокурения при беременности».

4.Эталоны ответов обучающихся.

#### Часть А

1Б, 2В, 3Б, 4Б, 5Б, 6В, 7Г, 8А, 9В, 10А, 11А, 12Б, 13В, 14В

#### Часть В

15. Общий алгоритм действий: «Сохраняйте спокойствие, не паникуйте. Быстро соберите необходимые документы, ценности, лекарства, продукты и прочие необходимые вещи.

Окажите помощь детям, инвалидам и людям преклонного возраста. Они подлежат эвакуации в первую очередь. Перед выходом из дома отключите электро - и газоснабжение, погасите огонь в печах. Закройте окна и двери, если есть время - закройте окна и двери первого этажа досками (щитами). Покиньте помещения. Проверьте, нет ли вблизи пострадавших, окажите им, по возможности, помощь».

16. Остановка артериального кровотечения. Действия человека, оказывающего помощь правильные, жгут накладывается в правильном порядке и не на оголённый участок конечности.

#### Часть С

17. Ответ правильный. Дополнительные элементы. Первоочередное обеспечение населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе медицинское обслуживание, срочное предоставление жилья. Обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению. Обеззараживание населения, техники, зданий, территорий. Данные задачи ГО отвечают в полной мере обязанностям данной организации. Обучающийся может привести любые два элемента, соответствующие по теме вопроса.

18. Курение вредит и матери, и плоду во время беременности. Наиболее частое последствие курения матери во время беременности для плода – это: малый вес ребенка при рождении: чем больше курит женщина во время беременности, тем меньше будет вес ребенка. У курящих женщин также более вероятны плацентарные осложнения, преждевременный разрыв плодных оболочек, преждевременные роды и послеродовые инфекционные поражения. Врожденные пороки развития сердца, головного мозга и лица более распространены у новорожденных, рождающихся у курящих беременных, чем у некурящих. Курение матери увеличивает риск синдрома внезапной смерти младенцев. Доказано, что вдыхание табачного дыма независимо от содержания никотина приводит к выраженной гипоксии (снижение поступления кислорода) плода. Среди курящих женщин частота преждевременных родов составила 22%, в то время как у некурящих этот показатель равнялся 4,5%. Особенно высоки показатели мертворождаемости в семьях, где курят и мать, и отец. Считается, что выкуривание женщиной даже 4 сигарет в день представляет серьезную опасность для возникновения преждевременных родов, которая удваивается при выкуривании 5-10 сигарет в день. Даже если Вам удастся избежать этих тяжелых последствий, Ваш ребенок будет часто болеть, не исключена возможность развития заболеваний органов дыхания, в том числе бронхиальной астмой.

5. Критерии оценки ответов обучающихся.

Оценка «5» - выполнено 75 % заданий части А + 50 % заданий части Б + 50 % заданий части В

Оценка «4» - выполнено 75 % заданий части А + 50 % заданий части Б

Оценка «3» - выполнено 75 % заданий части А. Оценка 3 «удовлетворительно» может быть поставлена, если обучающийся выполнил менее 60 % заданий части А любые два задания частей Б и В.

Оценка «2» - выполнено менее 75 % заданий части А. Оценка 2 «неудовлетворительно»

б. Зачетная ведомость



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «Физическая культура».

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Огарков Андрей Александрович, руководитель физического воспитания

## Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: выполнение практических заданий.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 минут.

Оборудование: спортивный зал, спортивный инвентарь.

Технические средства обучения: нет.

Информационные источники:

- Бишаева А.А. Физическая культура: учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и профессии СПО. – М., 2017

- Бишаева А.А. Физическая культура: электронный учебник для студентов профессиональных образовательных организаций, осваивающих профессии и профессии СПО. – М., 2017

- Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л., Палтиевич Р.Л., Погадаев Г.И. Физическая культура: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М., 2017.

- Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М., 2017

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Основы знаний по физической культуре

Легкая атлетика

Общая физическая подготовка

Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов

Технические приёмы игры в настольный теннис

Шейпинг

Аэробика

3.2. Перечень нормативов, выносимых на зачёт:

№ п/п	Физические способности	Контрольное упражнение (тест)
1	Скоростные	Бег 30 м, с
2	Координационные	Челночный бег 3×10 м, с
3	Скоростно-силовые	Прыжки в длину с места, см
4	Выносливость	6-минутный бег, м
5	Гибкость	Наклон вперед из положения стоя, см
6	Силовые	Подтягивание на высокой перекладине из виса, кол-во раз (юноши), на низкой перекладине из виса лежа

Оценка уровня физической подготовленности юношей основной медицинской группы

№ п/п	Тесты
1	Бег 3000 м (мин, с)
2	Приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на каждой ноге)
3	Прыжок в длину с места (см)
4	Силовой тест - подтягивание на высокой перекладине (количество раз)

5	Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (количество раз)
6	Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)
7	Поднимание ног в висе до касания перекладины (количество раз)
8	Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики – производственной гимнастики – релаксационной гимнастики (из 10 баллов)

Оценка уровня физической подготовленности девушек основной медицинской группы

№ п/п	Тесты
1	Бег 2000 м (мин, с)
4	Прыжки в длину с места (см)
5	Приседание на одной ноге, опора о стену (количество раз на каждой ноге)
6	Силовой тест - подтягивание на низкой перекладине (количество раз)
7	Координационный тест - челночный бег 3×10 м (с)
8	Бросок набивного мяча 1 кг из-за головы (м)
9	Гимнастический комплекс упражнений: – утренней гимнастики – производственной гимнастики – релаксационной гимнастики (из 10 баллов)

#### 4.Критерии оценки ответов

4.1. Оценка результатов выполнения технических приемов и двигательных действия базовых видов спорта на учебно-тренировочных занятиях, в том числе в игровой и соревновательной деятельности. Критерии оценивания.

Оценка 5 «отлично» - приемы/действия выполнены технически правильно в полном объеме; учтены все требования; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены запланированные результаты.

Оценка 4 «хорошо» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета или не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка 3 «удовлетворительно» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - работа не выполнена, поставленная цель не достигнута.

5.Зачетная ведомость.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «Основы бережливого производства».

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Пирогов Михаил Михайлович, преподаватель

## Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: устно, в форме собеседования.
2. Условия выполнения: 2 академических часа.

Оборудование учебного кабинета:

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

Информационные источники:

1. Бурнашева Э. П. Основы бережливого производства / Э. П. Бурнашева. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 76 с. – ISBN 978-5-507-45505-8. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/271253> (дата обращения: 06.07.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Авдеенко Н.О., Береславская Н.С. Бережливое производство. Основы: учеб. пособие: - М.: Маркет ДС,

3. Авдеенко Н.О. Бережливое производство. Основы: тетрадь-практикум / Н.О. Авдеенко, Н.С. Береславская. – М.: Маркет ДС,

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

Перечень разделов, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Раздел 1. Философия бережливого производства

Раздел 2. Инструменты бережливого производства

Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса

Контрольные вопросы к дифференцированному зачету

КВ1 Понятие, история и философия бережливого производства.

КВ2 Ценности бережливого производства.

КВ3 Принципы бережливого производства.

КВ4 Производственная система на принципах бережливого производства. КВ5

Процессный подход как основа построения производственной системы.

КВ6 Понятия потока создания ценности и его составляющих.

КВ7 Основные характеристики потока создания ценности.

КВ8 Управление потоком создания ценности.

КВ9 Цикл Деминга.

КВ10 Понятие потерь.

КВ11 Классификация потерь.

КВ12 Виды потерь на производстве.

КВ13 Виды потерь в офисе.

КВ14 Понятие инструмента бережливого производства.

КВ15 Понятие метода бережливого производства.

КВ16 Обзор основных методов и инструментов бережливого производства. КВ17

Стандартизация работы: понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.

КВ18 Визуализация: понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.

КВ19 Канбан: понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.

КВ20 Организация рабочего пространства (5С): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.

КВ21 Быстрая переналадка (SMED): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.

КВ22 Всеобщее обслуживание оборудования (TPM): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.

KB23 Защита от непреднамеренных ошибок (Poka-Yoke): понятие, используемые инструменты, назначение и описание методов, этапы применения.

KB24 Проблемы: понятие, виды.

KB25 Проблемы: диагностика.

KB26 Проблемы: анализ.

KB27 Инструменты для анализа и решения проблем.

KB28 Метод «5 почему?».

KB29 Метод «Диаграф связей».

KB30 Метод 5W1H.

#### Критерии оценивания

«5» «отлично» или «зачтено» – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УД в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

«4» «хорошо» или «зачтено» – студент в полном объеме освоил программный материал по УД владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«3» «удовлетворительно» или «зачтено» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УД но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практически и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«2» «неудовлетворительно» или «не зачтено» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УД не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к

4. Зачетная ведомость.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «Основы финансовой грамотности».

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Шилло Любовь Александровна, преподаватель

## Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: письменная; деловая игра.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 2 академических часа. Прежде, чем приступить к выполнению задания, внимательно прочитайте Общие положения, алгоритм выполнения работы.

Оборудование учебного кабинета:

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

Информационные источники:

- листы с подготовленными таблицами для заполнения

К занятиям в кабинетах допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по ОТ. При проведении занятий обучающиеся должны выполнять все требования Устава колледжа; правила поведения в кабинетах, лабораториях и территории колледжа; расписание учебных занятий и распорядок дня; установленные режимы труда и отдыха. Обучающиеся должны строго выполнять требования пожарной безопасности; знать места расположения первичных средств пожаротушения и правила их использования.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Тема 1. Основы личного финансового планирования

Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды

Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг

Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц

Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование

Тема 6. Пенсионное страхование в РФ

2. Материалы деловой игры.

Задания для групп

1. Заполнить столбцы таблицы, обсудив в группах.

Группа № 1

Ситуация	Какие исходы возможны?	Что делать?
ВКонтакте Вам приходит сообщение: «Привет!!! Я почти выигрываю в конкурсе «Лучшее фото к 8 марта», меньше процента не хватает! Главный приз – смартфон, почти мой!!!) ... (Ваше имя), можешь мне помочь? Нужно отправить СМС с текстом «фото8» без кавычек на номер ****. Если не тяжело, проголосуй за меня, в долгу не останусь! Конечно, если 1,5 рубля не жалко		
Вы получили СМС с текстом: <a href="http://ru-mms.ru/masha">http://ru-mms.ru/masha</a> «Я тебя люблю!!!)». Для просмотра MMS перейдите по ссылке .....(указывается адрес ссылки)		
Вы с родителями уехали на курорт. Друзья на Facebook просят Вас о встрече. Вы размещаете очень красивые фотографии всей		

семьи с подписью : «Увидимся после 2 июля. Мы сейчас все на Кипре!" Прокомментируйте ситуацию.		
В Интернете Вам пришло письмо, что Вы выиграли крупную сумму денег, и Вам надо всего лишь прислать подтверждение, что Вы – это ВЫ (фото паспорта). Вам повезло?		

### Группа № 2

Ситуация	Какие исходы возможны?	Что делать?
На совершеннолетие бабушка Вам подарила некоторую сумму денег. Вы решили обменять эти деньги на валюту в обменнике рядом с Вашим домом. Но вот незадача: валюта закончилась. Вы расстроенный выходите на улицу, и тут очень приятный человек предлагает купить валюту по очень выгодному курсу. Чтобы у Вас не было сомнений в подлинности купюр, он предлагает их проверить тут же, в обменнике. Почему нет? Деньги проверили, сделка состоялась. Все хорошо?		
На вечеринке у приятеля Вы познакомились с очень активным молодым человеком Александром: он молод, а у него есть уже своя машина, немалые наличные деньги. Оказывается, он занимается распространением какого-то бальзама для спортсменов. По очень выгодной, хотя и высокой, цене. (Но дешевле, чем аналоги в Интернете!) Он предлагает Вам заняться тем же. Ведь Вам нужны наличные деньги? Сколько можно просить у родителей? Вам надо подумать. Деньги у Вас есть, но совсем немного. Вы обмениваетесь телефонами. Через пару дней неожиданно другой Ваш новый знакомый, Никита, сообщает, что хотел бы купить именно это бальзам! И готов заплатить за него сумму в 2 раза большую, чем просит Александр. И не только он! У него много друзей-спортсменов, которым это товар необходим! Вы решаетесь выступить в роли продавца. Созваниваетесь с Александром, покупаете несколько банок этого бальзама. Но Никита на звонки не отвечает. Так же		

как и Александр. Почему?		
Ваша мама получила по электронной почте письмо, в котором сотрудник какого-то банка на плохом английском языке сообщает потрясающую новость: Смирнова Ирина, Ваша мама, должна получить наследство. В Африке умер ее дальний родственник, одинокий миллионер Джон Смирнов. Его адвокат стал разыскивать родственников и, после долгих поисков, нашел. В результате непродолжительной переписки «наследнице» предложили оплатить «накладные расходы» и ожидать перевода наследства на ее счет. Прокомментируйте, какое развитие ситуации возможно?		

### Группа № 3

Ситуация	Какие исходы возможны?	Правила правильного поведения
Вы получили СМС о проведении благотворительной акции с просьбой отправить СМС или позвонить на короткий номер, чтобы пожертвовать небольшую сумму на благотворительность. Вы – добрый и отзывчивый человек! Нуждающимся надо помогать! Вы будете участвовать в этой акции?		
Вам сообщили: «Вам звонят с радиостанции «Русское Радио»! Поздравляем! Вы стали победителем нашей, совместно с Билайн, игры! Вы выиграли ноутбук! Вы готовы получить приз?» Конечно! Кто не готов? «В этом случае Вам надо купить очень быстро, в течение часа, 2 карты экспресс-оплаты Билайн номиналом 1000 рублей, позвонить по номеру*****. Мы Вас соединим с оператором, Вы сообщите номера этих карт, мы их активируем на Ваш номер телефона (это непременное условие Билайн). И, ноутбук будет Вашим!»		
Новая знакомая предложила Вам стать членом очень престижного закрытого молодежного клуба и, при этом, заработать, т.е. стать финансово независимым! В него входят избранные!		

<p>Клуб очень интересный. Знакомства в нем могут пригодиться в дальнейшем: в нём состоят дети бизнесменов, известных спортсменов, актеров, политиков. Но вступить в него можно только после внесения членского взноса – 10 000 рублей. Плата, прямо скажем, символическая для такого уровня. Кроме того, если Вам понравится, и Вы «приведете» в клуб своих знакомых, то с каждого вновь прибывшего по Вашей рекомендации, Вы получите 1000 рублей. От того, кого приведут они, вы тоже получите проценты ! И интересно, и выгодно! У Вас всего 10000 рублей. Вы копили их 2 года! Попробуете приумножить капитал?</p>		
--	--	--

Группа №4

Ситуация	Какие исходы возможны?	Правила правильного поведения
<p>На совершеннолетие родители подарили Вам банковскую дебетовую карту. Вдруг на телефон Вам приходит СМС «Уважаемый клиент! Ваша карта заблокирована, была попытка несанкционированного снятия денег. Для возобновления пользования счетом сообщите по телефону***** данные по Вашей карте: № и PIN-код. В ближайшее время вопрос будет решён. Банк России».</p>		
<p>Вы хотели бы немного заработать, чтобы иметь свои карманные деньги. Нашли объявление в Интернете о том, что требуется наборщик текста на ПК с зарплатой – 100 рублей за страницу. Но нужно сделать взнос на тот случай, если Вы не выполните заказ в срок, и заказчик не получит результат. Согласитесь ли Вы на эти условия?</p>		
<p>При выходе в Интернет Вам приходит сообщение-реклама от Forex о возможности быстрого и высокого заработка на рынке ценных бумаг. Вы давно слышали о том, что торговля акциями – рискованное дело, но может оказаться очень прибыльным. Forex предлагает бесплатное обучение и последующее «трудоустройство». У Вас</p>		

есть банковская карта с небольшой суммой, подаренная родителями на совершеннолетие. Попробуете?		
---	--	--

2. Составить «Памятку правильного поведения для минимизации рисков от действий финансовых мошенников».

3.Эталоны ответов обучающихся.

1. Заполненные таблицы

Группа № 1

Ситуация	Какие исходы возможны?	Что делать?
ВКонтакте Вам приходит сообщение: «Привет!!! Я почти выигрываю в конкурсе «Лучшее фото к 8 марта», меньше процента не хватает! Главный приз – смартфон, почти мой!!!) ... (Ваше имя), можешь мне помочь? Нужно отправить СМС с текстом «фото8» без кавычек на номер ****. Если не тяжело, проголосуй за меня, в долгу не останусь! Конечно, если 1,5 рубля не жалко	С большой долей вероятности после отправки СМС со счета спишется гораздо больше, чем 1,5 руб. (Обычно – 200-300 руб., но предела нет.)	1. Проверяйте просьбы своих друзей! Уточните у Вашего контакта, отправлял ли он Вам сообщение. (Возможно, Ваш аккаунт взломан). 2. Прежде чем отправить СМС на короткий номер, узнайте стоимость исходящего СМС по данному короткому номеру (для этого есть сайты)
Вы получили СМС с текстом: <a href="http://ru-mms.ru/masha">http://ru-mms.ru/masha</a> «Я тебя люблю!!!)». Для просмотра MMS перейдите по ссылке .....(указывается адрес ссылки)	1.При переходе по ссылке, возможно, установится вирус, рассылающий СМС на короткие номера 2.Для подтверждения просмотра MMS могут потребовать отправить СМС на короткий номер 3.Возможно, Вам написал кто-то знакомый	Не переходите по ссылкам в сообщениях с неизвестных номеров! Не открывайте файлы, пришедшие в MMS от неизвестных отправителей! Вирус может оказаться в сообщении. Посоветуйтесь с родителями и установите на мобильный телефон антивирусную программу.
Вы с родителями уехали на курорт. Друзья на Facebook просят Вас о встрече. Вы размещаете очень красивые фотографии всей семьи с	1. Друзья за Вас порадуются, вы отдохнете, приедете домой и все будет хорошо).	1. Ограничьте круг своего общения в социальных сетях хорошо знакомыми вам людьми. 2. Помните, что ваш аккаунт может быть взломан.

подписью : «Увидимся после 2 июля. Мы сейчас все на Кипре!» Прокомментируйте ситуацию.	2. Вернувшись домой, обнаружите, что квартира ограблена.	3. Не размещайте в социальных сетях косвенным образом информацию о том, что в вашей квартире длительное время никого не будет. При современных возможностях доступа к различным базам не составит большого труда узнать ваш адрес.
В Интернете Вам пришло письмо, что Вы выиграли крупную сумму денег, и Вам надо всего лишь прислать подтверждение, что Вы – это ВЫ (фото паспорта). Вам повезло?	По копии паспорта мошенники могут оформить кредит или другую финансовую сделку.	Ни в коем случае не передавайте копии своих паспортов! Не реагируйте на информацию подобного типа! Уходите с «навязчивых» сайтов!

### Группа №2

Ситуация	Какие исходы возможны?	Что делать?
На совершеннолетие бабушка Вам подарила некоторую сумму денег. Вы решили обменять эти деньги на валюту в обменнике рядом с Вашим домом. Но вот незадача: валюта закончилась. Вы расстроенный выходите на улицу, и тут очень приятный человек предлагает купить валюту по очень выгодному курсу. Чтобы у Вас не было сомнений в подлинности купюр, он предлагает их проверить тут же, в обменнике. Почему нет? Деньги проверили, сделка состоялась. Все хорошо?	С большой долей вероятности купюры могут оказаться фальшивыми! Что ж, кассиры «сомнительных обменников» иногда «ошибаются». Особенно, если им это выгодно!	Не проводите финансовые операции в сомнительных местах! Обращайтесь в надежные банки или обменные пункты, имеющие лицензии и оборудованные видеокамерами.
На вечеринке у приятеля Вы познакомились с очень активным молодым человеком Александром: он молод, а у него есть уже своя машина, немалые наличные деньги. Оказывается, он занимается распространением какого-	«Заговор спроса и предложения». Мошенники сбыли свой товар, заработав на Вас.	Не соглашайтесь на предложения мало знакомых людей поучаствовать в торговле с целью быстрого заработка. Вы рискуете остаться без денег с ненужным Вам товаром.



<p>то бальзама для спортсменов. По очень выгодной, хотя и высокой, цене. (Но дешевле, чем аналоги в Интернете!) Он предлагает Вам заняться тем же. Ведь Вам нужны наличные деньги? Сколько можно просить у родителей? Вам надо подумать. Деньги у Вас есть, но совсем немного. Вы обмениваетесь телефонами. Через пару дней неожиданно другой Ваш новый знакомый, Никита, сообщает, что хотел бы купить именно это бальзам! И готов заплатить за него сумму в 2 раза большую, чем просит Александр. И не только он! У него много друзей-спортсменов, которым это товар необходим! Вы решаетесь выступить в роли продавца. Созваниваетесь с Александром, покупаете несколько банок этого бальзама. Но Никита на звонки не отвечает. Так же как и Александр. Почему?</p>		
<p>Ваша мама получила по электронной почте письмо, в котором сотрудник какого-то банка на плохом английском языке сообщает потрясающую новость: Смирнова Ирина, Ваша мама, должна получить наследство. В Африке умер ее дальний родственник, одинокий миллионер Джон Смирнов. Его адвокат стал разыскивать родственников и, после долгих поисков, нашел. В результате непродолжительной переписки «наследнице»</p>	<p>Конечно, это мошенники! Вряд ли они будут отвечать на звонки и письма, если Смирнова Ирина все же решится уплатить «накладные» расходы</p>	<p>Игнорируйте подобные письма! Не вступайте в контакт с мошенниками - пользователями, особенно, если они мало имеют дела с Интернетом. Надо понимать, что «по другую сторону» переписки находятся анонимы, готовые представиться кем угодно, лишь бы заработать на этом.</p>

предложили оплатить «накладные расходы» и ожидать перевода наследства на ее счет. Прокомментируйте, какое развитие ситуации возможно?		
---	--	--

Группа № 3

Ситуация	Какие исходы возможны?	Правила правильного поведения
Вы получили СМС о проведении благотворительной акции с просьбой отправить СМС или позвонить на короткий номер, чтобы пожертвовать небольшую сумму на благотворительность. Вы – добрый и отзывчивый человек! Нуждающимся надо помогать! Вы будете участвовать в этой акции?	Возможно, что подобная акция действительно проводится. А возможно – это мошенники, и со счета при отправке СМС будет списаться довольно большая сумма, причем совсем не на благотворительность!	Уточняйте информацию о благотворительных акциях! Если сообщение показалось Вам подозрительным, перепроверьте информацию в Интернете или через известные благотворительные организации
Вам сообщили: «Вам звонят с радиостанции «Русское Радио»! Поздравляем! Вы стали победителем нашей, совместно с Билайн, игры! Вы выиграли ноутбук! Вы готовы получить приз?» Конечно! Кто не готов? «В этом случае Вам надо купить очень быстро, в течение часа, 2 карты экспресс-оплаты Билайн номиналом 1000 рублей, позвонить по номеру*****. Мы Вас соединим с оператором, Вы сообщите номера этих карт, мы их активируем на Ваш номер телефона (это неременное условие Билайн). И, ноутбук будет Вашим!»	После покупки карт и сообщения их номеров другим лицам карты будут активированы, но не на Ваш номер.	Не перезванивайте! Помните, что если вы не слушаете «Русское Радио», не участвуете в их конкурсах, то и на какой-либо приз вы рассчитывать не можете. Будьте бдительны, и все будет хорошо!
Новая знакомая предложила Вам стать членом очень престижного закрытого молодежного	Данный клуб - финансовая пирамида! Выгода от участия в ней не только сомнительна.	Не верьте создателям пирамиды! Их интерес – обогатиться за Ваш счет, а не преумножить Ваше

<p>клуба и, при этом, заработать, т.е. стать финансово независимым! В него входят избранные! Клуб очень интересный. Знакомства в нем могут пригодиться в дальнейшем: в нём состоят дети бизнесменов, известных спортсменов, актеров, политиков. Но вступить в него можно только после внесения членского взноса – 10 000 рублей. Плата, прямо скажем, символическая для такого уровня. Кроме того, если Вам понравится, и Вы «приведете» в клуб своих знакомых, то с каждого вновь прибывшего по Вашей рекомендации, Вы получите 1000 рублей. От того, кого приведут они, вы тоже получите проценты! И интересно, и выгодно! У Вас всего 10000 рублей. Вы копили их 2 года! Попробуете приумножить капитал?</p>	<p>Создание финансовой пирамиды преследуется законом!</p>	<p>состояние! В любой момент пирамида может «лопнуть», тем более, это противозаконно. Участие в финансовых пирамидах не приведет Вас к финансовой независимости!</p>
---	---	--

Группа № 4

Ситуация	Какие исходы возможны?	Правила правильного поведения
<p>На совершеннолетие родители подарили Вам банковскую дебетовую карту. Вдруг на телефон Вам приходит СМС «Уважаемый клиент! Ваша карта заблокирована, была попытка несанкционированного снятия денег. Для возобновления пользования счетом сообщите по телефону***** данные по Вашей карте: № и PIN-код.</p>	<p>Если Вы сообщите эти данные, то с карты мошенники спишут деньги</p>	<p>Будьте внимательны и недоверчивы в данном вопросе! Запомните, что никто не имеет права узнавать у вас такую личную информацию, тем более посредством телефона или почты. Даже работникам банка вы не должны сообщать свой пин-код. И старайтесь его нигде не записывать, а хранить в памяти. Блокировать карту надо</p>

В ближайшее время вопрос будет решён. Банк России».		немедленно в случае её утери!
Вы хотели бы немного заработать, чтобы иметь свои карманные деньги. Нашли объявление в Интернете о том, что требуется наборщик текста на ПК с зарплатой – 100 рублей за страницу. Но нужно сделать взнос на тот случай, если Вы не выполните заказ в срок, и заказчик не получит результат. Согласитесь ли Вы на эти условия?	Заказчик, скорее всего, исчезнет, как только получит взнос.	Не доверяйте тем, кто предлагает большие деньги при минимальном вложении труда. Это мошенничество. Никогда при трудоустройстве не соглашайтесь платить за что-либо! Деньги должны платить вам, а не вы! Это непреложное правило!
При выходе в Интернет Вам приходит сообщение-реклама от Forex о возможности быстрого и высокого заработка на рынке ценных бумаг. Вы давно слышали о том, что торговля акциями – рискованное дело, но может оказаться очень прибыльным. Forex предлагает бесплатное обучение и последующее «трудоустройство». У Вас есть банковская карта с небольшой суммой, подаренная родителями на совершеннолетие. Попробуете?	Возможны проблемы с программным обеспечением – несвоевременное срабатывание заявок, зависание платформы, ошибки и пр. Под видом «случайных» зависаний торгового терминала, проскальзывания вполне могут скрываться попытки брокера закрыть позицию трейдера с убытком.	Не стоит пытаться заработать на Forex! Сегодня в интернете покупается и продается абсолютно все. Поэтому доверять отзывам и довольным комментариям в социальных сетях нельзя ни в коем случае.

2. «Памятка правильного поведения для минимизации рисков от действий финансовых мошенников»:

- Не игнорируйте сообщения о мошенниках, получаемые из средств массовой информации и социальных сетей;
- Критически относитесь к финансовым просьбам незнакомых людей;
- Думайте о последствиях своего решения;
- Знайте о своих слабых сторонах; помните, что мошенники – прекрасные психологи;
- При наличии опасности пострадать от финансового мошенника, не вступайте с ним в контакт; если контакт уже есть, то прервите его;
- Будьте внимательны!

4. Зачетная ведомость.

Критерии оценивания выполненной работы:

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности заполнения таблиц, правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» – работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности заполнения таблиц, правильно и аккуратно, с небольшими неточностями, выполнены все записи, таблицы, получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «3» – работа выполнена не в полном объеме, с частичным соблюдением алгоритма выполнения: без последовательности заполнения таблиц, с небольшими неточностями выполнены все записи, таблицы, частично получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «2» – работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «Основы предпринимательской деятельности».

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Шилло Любовь Александровна, преподаватель

## Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: письменная; деловая игра.
2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 6 академических часов. Прежде, чем приступить к выполнению задания, внимательно прочитайте Общие положения, алгоритм выполнения работы.

Оборудование учебного кабинета:

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

Информационные источники:

- инструкция проведения деловой игры.

К занятиям в кабинетах допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по ОТ. При проведении занятий обучающиеся должны выполнять все требования Устава колледжа; правила поведения в кабинетах, лабораториях и территории колледжа; расписание учебных занятий и распорядок дня; установленные режимы труда и отдыха. Обучающиеся должны строго выполнять требования пожарной безопасности; знать места расположения первичных средств пожаротушения и правила их использования.

3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта

Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

1. Понятие, сущность и признаки предпринимательской деятельности. Функции предпринимательства.
2. Классификация предпринимательства. Виды предпринимательской деятельности.
3. Правовой статус предпринимателя. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Этапы образования юридического лица.
4. Основные виды ответственности предпринимателей: гражданско-правовая, административная, уголовная, налоговая ответственность предпринимателей.
5. Дисциплинарная, материальная ответственность предпринимателей.
6. Государственная и муниципальная поддержка бизнеса, её цели и задачи. Формы государственной поддержки малого и среднего бизнеса. Финансовая поддержка как основной механизм государственной поддержки.
7. Виды и формы кредитования малого предпринимательства. Финансовое самообеспечение хозяйствующего субъекта.
8. Основы налогового регулирования предпринимательской деятельности. Система налогов и сборов РФ.
9. Налоговые режимы для малого бизнеса.
10. Предпринимательская идея – основа бизнеса. Источники бизнес-идей. Анализ предпринимательских идей. Этапы организации бизнеса.
11. Понятие и виды предпринимательского риска. Факторы риска. Потери от риска. Управление риском. Способы снижения риска.

2. Материалы деловой игры.

Разработка и презентация бизнес-идеи

Цели работы:

- познавательные: изложение сущности предлагаемой бизнес-идеи и ее презентация;
- развивающие: развивать познавательный интерес, интеллект, внимание, память, логическое мышление; развить стремление к анализу полученной информации;
- воспитательные: способствовать воспитанию коллективизма, культуры общения, формировать умение коллективного обсуждения информации и принятия решений в условиях



ограниченности времени; воспитывать терпимое отношение к мнению других, умение слушать и слышать окружающих.

Задачи:

- выполнить разработку бизнес-проекта в программе Microsoft PowerPoint индивидуально или в парах;
- презентовать бизнес-идею.

Общие положения

Бизнес-идея – это то, с чего начинается процесс создания любого бизнеса. Толчком для появления новой идеи могут послужить Ваши личные персональные знания, эрудиция, личный опыт, опыт Ваших друзей. Для любого бизнеса правильный выбор идеи фактически является залогом будущего успеха проекта или, наоборот, его неудачи.

Постоянный поиск новых идей является «двигателем» бизнеса. В отличие от обычной бизнес-идеи, которая может заключаться в повторении уже существующего бизнеса, инновационную идею можно определить, как реально существующую возможность производства оригинального товара, продукта, услуги или же их улучшенных вариантов (модификаций).

Лучше всего искать идею, которая сможет решить какую-то проблему на растущем рынке, чем снова и снова пытаться делать бизнес там, где все уже сделано до Вас.

Существует множество способов генерации идей (например, метод мозгового штурма), но на практике, как правило, все проще. Если посмотреть на появляющиеся на рынке стартапы, то можно заметить, что лишь малая часть из них является уникальной, а остальные созданы одним из трех методов, приведенных на рисунке ниже:

- копирование (клонирование): как правило, копируют идею (не продукт), ставшую успешной в другой стране
- трансформация: дополнение существующей идеи
- комбинирование: объединение нескольких идей

Чтобы реализовать идею, нужно:

- быть уверенным, что в Вашей идее заключена польза для потребителя;
- Вы должны будете придумать, протестировать и реализовать рабочую бизнес-модель для превращения этой идеи в бизнес.
- Вы должны быть уверены, что за продукт или услугу, которую Вы собираетесь вывести на рынок, кто-то согласится заплатить, причем именно ту цену, которая обеспечит прибыль Вашему бизнесу (а не только окупит затраты).
- Вы сможете собрать команду и руководить ею до стадии создания действующего прототипа (или кто-то из Ваших друзей соберет команду и пригласит Вас в нее).
- Вы привлечете первых клиентов и тем самым докажете инвестору, что в Вас можно и нужно вложить деньги.

Выделяют следующие этапы организации предприятия:

1) формирование идеи о занятии определенным видом предпринимательской деятельности, сущность которой заключается в осознании целесообразности и возможности гражданина заниматься определенным видом предпринимательской деятельности, а также в четком осознании ее цели, путей и средств достижения;

2) определение целей осуществления предпринимательской идеи.

Цели предприятия можно разделить на следующие группы:

- экономические (например, достижение определенного уровня прибыли);
- количественные (например, увеличение объема продаж на 10%);
- качественные (например, внесение коррективов в техпроцесс);
- социальные (например, улучшение социальных условий служащих, сохранение рабочих мест);

– имиджевые (например, повышение престижа и улучшение имиджа предприятия) и др.;

– 3) проведение рыночных исследований с целью обоснования идеи. Рыночные исследования включают изучение спроса и его динамики, доступности и возможности расширения рынка, уровня цен и конкуренции, потенциальных потребителей;

4) оценка идеи создания предприятия. Необходимо отобрать наиболее перспективные идеи для создания предприятия по следующим критериям: эффективность идеи; перспектива завоевания рынка; время, необходимое для реализации идеи; размер капитала, необходимого для реализации идеи; доступность и цена ресурсов; наличие необходимой рабочей силы;

5) финансирование идеи создания предприятия. Потребность в финансовых ресурсах складывается из средств, необходимых для формирования основного и оборотного капитала. Источниками средств могут быть: собственные накопления; средства, взятые в долг у родственников, знакомых; кредиты в банках под залог недвижимости; ссуды под страхование жизни; инвестиции, сделанные «бизнес-партнерами»; средства из бюджетов различных уровней и др.;

6) разработка обоснованного бизнес-плана. Для создания любого бизнеса необходимо разработать бизнес-план, который представляет собой документ, содержащий комплексное обоснование стратегии (программы) развития всех сфер деятельности организуемого предприятия. Бизнес-план должен быть представлен в форме, позволяющей заинтересованному лицу получить четкое представление о существе дела и степени своего возможного участия. Бизнес-план должен быть написан просто и ясно, иметь четкую структуру, при его разработке необходимо учитывать требования и стандарты организации и лиц, которым предполагается представить этот документ.

Типовой бизнес-план для создаваемого предприятия состоит из следующих разделов:

- резюме,
- общая характеристика предприятия,
- анализ состояния отрасли,
- план производства,
- план маркетинга,
- организационный план,
- оценка рисков и страхования,
- финансовый план;

7) формирование конкретного решения об организации своего дела. Предприниматель должен прийти к конкретному решению, которое может быть принято на основе интуиции или обоснованных расчетах. На практике чаще всего используется и то и другое одновременно. При принятии решения необходимо учитывать: эффективность идеи, перспективу завоевания рынка, время, размер капитала, необходимые для реализации идеи, доступность и цену ресурсов, наличие рабочей силы и др.;

8) подбор надежных соучредителей, если есть необходимость. Предприниматель может единолично организовать предприятие или с участием других физических и (или) юридических лиц. Если предприятие создается несколькими соучредителями, то необходимо распределить доли уставного капитала между участниками;

9) проведение организационных мероприятий по созданию предприятия. Предприниматель определяет организационно-правовую форму предприятия, его правовой статус, осуществляет разработку устава и учредительного договора. Содержание учредительных документов должно соответствовать требованиям, предусмотренным п. 2 ст. 52 ГК РФ. Наряду с учредительными документами оформляется протокол № 1 собрания учредителей о назначении директора. Затем открывается временный счет в банке, куда в течение 30 дней после регистрации предприятия должно поступить не менее 50% уставного капитала. Решается вопрос с юридическим адресом предприятия и его названием;

10) государственная регистрация предприятия в установленном порядке. Заключительным этапом образования юридических лиц является их государственная регистрация, с момента которой организация получает статус юридического лица.

В результате осуществления предпринимательской деятельности необходимо учитывать возможность понести потери (риски). По характеру различают следующие виды рисков:

- технические риски – связаны с возможными сбоями в работе оборудования, поломками и авариями, которые могут привести к повреждению или гибели имущества;
- экономические риски – обусловлены колебаниями рыночной конъюнктуры, цен, валютных курсов;
- политические риски – возникают вследствие неблагоприятных социально-политических изменений, ужесточения законодательства и т. п.;
- организационные риски – связаны с неопределенностью поведения участников сделки, возможностью срыва договорных обязательств, задержками сроков поставки и т. п.;
- природные риски – связаны с возможностью пожаров, землетрясений и др.;
- предпринимательские риски – возникают в связи с конкретным бизнесом и образуются в результате недостаточного спроса на товар или невозможность преуспеть в конкурентной борьбе;
- управленческие риски – связаны с возможными управленческими ошибками, принятием неадекватных коммерческих решений.





Выполнение работы

1. Выполните разработку бизнес-проекта в программе Microsoft PowerPoint индивидуально или в парах.

**ВНИМАНИЕ!** Предлагаемые бизнес-идеи в группе не должны повторяться. При оформлении проекта использовать дизайн и стиль, соответствующий предлагаемой вами идеи.

#### СТРУКТУРА ПРОЕКТА

СЛАЙД 1	Титульный лист: - наименование бизнес – идеи - автор - номер группы - логотип виртуальной организации	
СЛАЙД 2	Цель проекта: - экономические, маркетинговые, социальные и др. (получение инвестиций, получение большого контракта и т.д.)	
СЛАЙД 3	Наименование товара (услуги): - назначение товара (услуги) - функции - фото	
СЛАЙД 4	Целевой потребитель товара (целевая аудитория — группа людей, объединенная товаром и (или) услугой — покупатели, потребители, потенциальные потребители и лица, способные оказать влияние на решение о покупке): - возраст, пол, доход, географическое местоположение - фото	
СЛАЙД 5	Анализ рынка и конкурентной среды: - изучение спроса и его динамики - изучение конкурентов, доступности и возможности расширения рынка - фото	
СЛАЙД 6	Преимущества перед аналогичными товарами (услугами конкурентов): - профессиональная команда, быстрые сроки доставки, индивидуальный подход к клиенту, система скидок, высокий уровень обслуживания и др. - фото	

СЛАЙД 7	Потребность в ресурсах для реализации бизнес-идей: - здание, оборудование - сырье и материалы - трудовые ресурсы - финансы (размер капитала, необходимого для реализации идеи) - время, необходимое для реализации идеи - фото	
СЛАЙД 8	Продвижение товара (услуги): - предлагаемая реклама - фото	
СЛАЙД 9	Определение организационно-правовой формы и государственная регистрация: - предлагаемая организационно-правовая форма - порядок государственной регистрации организации - фото	
СЛАЙД 10	Возможные риски: - технические, экономические, политические, управленческие, коммерческие, экологические, природные и т.д. -фото	

## 2. Презентуйте бизнес - идею.

Подготовить доклад с кратким изложением цели и основных пунктов презентации из расчета на 4-5 минут. Быть готовым к ответам на вопросы по существу излагаемого материала.

## 3.Эталоны ответов обучающихся.

### Примерный бизнес-план

#### «Бизнес-план парикмахерской «Валентина»

Экз. № 1

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНО**

УТВЕРЖДАЮ

Должность: \_\_\_\_\_ директор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ Петрова \_\_\_\_\_ В.П. \_\_\_\_\_

« 01 » « 06 » 2023 \_\_\_\_\_ г.

(печать)

**БИЗНЕС-ПЛАН**

Краткое название  
 проекта: ООО «Салон-парикмахерская «Валентина»

Полное название  
 проекта: Общество с ограниченной ответственностью «Салон-парикмахерская «Валентина»

Разработчики проекта: Петрова Валентина Петровна  
 тел.: 89242671313;  
 факс: 89242671313  
 E-mail: [Petrova.Valentina@mail.ru](mailto:Petrova.Valentina@mail.ru)

Руководитель проекта: Петрова Валентина Петровна  
 тел.: 89242671313 \_\_\_\_\_;  
 факс: 89242671313 \_\_\_\_\_  
 E-mail: [Petrova.Valentina@mail.ru](mailto:Petrova.Valentina@mail.ru)

Дата начала реализации: 01.01.2024 г. \_\_\_\_\_

Дата расчета проекта: 01.06.2023 г.

## Содержание

### Резюме

1. Характеристика услуг
2. Анализ рынка
3. План маркетинга
4. Производственный план
5. Организационный план
6. Финансовый план
7. Оценка рисков

### Резюме

Полное наименование проекта: Бизнес-план по созданию Общества с ограниченной ответственностью «Салон-парикмахерская «Валентина».

Целью написания проекта бизнес-плана является открытие парикмахерской «Валентина» в городе Дальнегорске Приморского края.

Руководитель проекта: Петрова Валентина Петровна.

Салон-парикмахерская «Валентина» может быть основан в 2024 году.

Владелец будущего салона-парикмахерской, будет арендовать помещение 15 кв. м по адресу: город Дальнегорск, ул. Осипенко, д.19.

Салон-парикмахерская будет оказывать услуги:

- стрижка женская, мужская, детская;
- окраска, химическая завивка;
- тонирование, мелирование;
- лечение, уход за волосами;
- прически вечерние, свадебные;
- маникюр (классический, аппаратный, горячий, европейский), педикюр, дизайн;
- педикюр, маникюр;
- наращивание ногтей;
- уход за ногтями и т. Д

Услуги будут предоставляться с применением профессиональной косметики «Akzent», «Kinetics», «Londa»

За счет рекламы салон предполагает привлечь как можно больше клиентов. Клиентами салона-парикмахерской становятся жители соседних домов или люди, работающие поблизости, приезжие граждане. Постоянные клиенты в таких местах, как правило, пользуются услугами «своего» мастера, знающего их волосы и предпочтения. Стоимость стрижки и укладки – около 400 рублей, дешево и без претензий. Клиенты будут приходить за прической, и за настроением. Кроме высочайшего класса обслуживания, здесь вам предложат создание нового образа, широкую гамму услуг по уходу за волосами, кожей лица и тела. Все услуги строго и абсолютно индивидуальны.

Цены салона ориентированы на клиентов со средним достатком, то есть со среднемесячной заработной платой. Тем более, что мы предполагаем сохранить цены стабильными, при условии если это же будет гарантировано нашими поставщиками расходного инвентаря, с которым нас связывает соглашение, предусматривающее возможность повышения отпускных цен.

Салон оказывает услуги на высоком уровне, но особо не дорогие, актуальные, престижные, пользующиеся большим спросом.

Центр занятости выделяет 58 800 рублей на реализацию бизнес-проекта и будут вложены свои средства в размере 41200 рублей.

При достаточном количестве клиентов и заказов планируется реализовывать предоставление услуг на 100 000 рублей в месяц. В первый год планируется оборот в 1 200 000 рублей.

#### 1. Характеристика услуг

Салон-парикмахерская будет оказывать услуги: стрижка женская, мужская, детская; окраска, химические завивка; тонирование, меллирование; лечение, уход за волосами; прически вечерние, свадебные; маникюр (классический, аппаратный, горячий, европейский), педикюр, дизайн; SPA-педикюр, - маникюр; наращивание ногтей, уход за ногтями.

Данное предприятие «Валентина» будет оказывать своим клиентам не только парикмахерские услуги, но и услуги, маникюра, педикюра.

Несомненно, что «главной» услугой салона-парикмахерской «Валентина», является стрижка. Стрижка волос – одна из самых сложных, но и самых распространенных операций, выполняемых в салонах-парикмахерских. От качества стрижки зависит внешний вид прически и ее долговечность. Стрижку волос называют фундаментом прически. В последнее время стрижка как самостоятельная операция выполняется все реже. В связи с данным обстоятельством наши специалисты мастерски выполняют прически, ведь они придают уверенность в себе и хорошее настроение. Красивые волосы – одно из самых главных украшений, то, чем так щедро одарила природа, надо беречь и правильно за ними ухаживать, а мастера-специалисты помогут правильным советом по уходу за волосами и в выборе стрижки или прически.

Самый быстрый способ изменить себя и изменить настроение – это окраска волос. Какой краской или оттеночным шампунем воспользоваться, какой цвет выбрать или какой фирме отдать предпочтение – в этом опять помогут разобраться мастера салона. Превращение милой блондинки в жгучую брюнетку – это дело довольно таки серьезное, а если клиенты не готовы к таким изменениям, можно воспользоваться такими услугами, как меллирование или тонирование, а наши мастера помогут акцентировать отдельные пряди по всей прическе.

Если клиенты не хотят кардинально менять свою внешность, они могут просто воспользоваться такими услугами, как мытье головы и укладка – это тоже ответственная процедура, потому что нужно правильно уметь подобрать шампунь, а затем правильно высушить волосы.

При помощи фена, бигуди, электрорасчески, электрощипцов, массажной щетки можно сделать укладку.

Чтобы придать более привлекательный вид ногтям следует регулярно делать маникюр. В уходе за руками немало важную роль играет массаж рук, это не только сохраняет красоту, но и помогает расслабить напряженно работающие мышцы, сохранить подвижность суставов, эластичность связок.

Летом, когда пользуешься открытой обувью, все недостатки и плохая ухоженность ног сразу бросаются в глаза. В этом случае педикюр просто необходим. Следует обращаться в салон к педикюрше.

Владелец будущего салона-парикмахерской, будет арендовать помещение 15 кв.м по адресу: город Дальнегорск, ул. Осипенко, д.19.

Здание сооружено из кирпича, имеет бетонный пол, покрытый линолеумом, есть система отопления и кондиционирования, подвод горячей и холодной воды.

Здание удобно расположено в центре города. Имеются пути для подъезда к зданию грузового и легкового транспорта и места для парковки автомобилей клиентов.

Таблица 1 – Базовый перечень услуг парикмахерской и их цена для клиентов

№	Наименование услуг	Цена
1	Стрижка мужская	от 300 руб.
2	Стрижка женская	от 400 руб.
3	Стрижка детская	от 150 руб.

4	Покраска волос	от 800 руб.
5	Мелирование волос	от 700 руб.
6	Колорирование волос	от 800 руб.
7	Химическая завивка	от 900 руб.
8	Укладка волос	от 700 руб.
9	Прокалывание ушей	от 200 руб.
10	Маникюр	От 900 руб.

Анализ реального и потенциального рынка услуг показывает наличие спроса на подобные услуги.

У салона-парикмахерской «Валентина» в этом микрорайоне города есть конкуренты – это «Стиль» и «Локон». Остальные парикмахерские расположены в других микрорайонах.

Т а б л и ц а 2 – Сравнительный анализ конкурентов

Факторы	ООО «Салон-парикмахерская «Валентина»	Конкуренты	
		«Стиль»	«Локон»
Месторасположение	5	4	5
Площадь помещения	5	3	2
Квалификация персонала	5	5	5
Ассортимент услуг	5	4	4
Качество услуг	5	5	5
Реклама	5	3	4
Имидж (репутация на рынке, известность ателье)	2	4	5
Цены на услуги	5	4	4
Количество потенциальных клиентов	4	4	4
Итого	41	36	38

Оценим конкурентоспособность нашего салона-парикмахерской.

В сравнении с парикмахерской «Стиль»:  $41/36=1,14$

Коэффициент конкурентоспособности «1,14» говорит о достаточно высокой конкурентоспособности нашей парикмахерской.

В сравнении с парикмахерской «Локон»:  $41/38=1,08$ .

Коэффициент конкурентоспособности равен «1,08», он высок, так как значение выше «1».

Таким образом, у создаваемого салона-парикмахерской достаточно большие конкурентные возможности на рынке.

### 3. План маркетинга

Одна из сторон проблемы сбыта – насколько хорошо известны клиентам характеристики предоставляемых услуг. В связи с данным обстоятельством салон предполагает сделать обширную рекламу своих услуг в средствах массовой информации (газеты, телевидение и т. п.), для привлечения большего количества клиентов. Планируется сделать заказ визитных карточек салона-парикмахерской «Валентина».

Еще один способ стимулирования сбыта – это прием заказов по телефону, т. е. по записи, а также оказание услуг по специальным каталогам, по которым клиент может выбрать себе стрижку или прическу.

Рассмотрим анализ среды бизнеса на примере SWOT-анализа в таблице 3.

Т а б л и ц а 3 – Матрица SWOT-анализа

<p><b>Сильные стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие потенциальных клиентов;</li> <li>– наличие качественного оборудования;</li> <li>– наличие всего 2 потенциальных конкурентов в микрорайоне.</li> </ul>	<p><b>Слабые стороны:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зависимость от состояния платежеспособности потенциальных покупателей;</li> </ul>
<p><b>Возможности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможность расширения спектра предлагаемых услуг;</li> <li>– рядом находятся автобусные остановки;</li> <li>– поддержка со стороны местных органов власти;</li> <li>– рост числа клиентов данного проекта;</li> <li>– закупка нового оборудования.</li> </ul>	<p><b>Угроза:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нестабильность макроэкономической ситуации и законодательной базы (повышение налоговых ставок);</li> <li>– увеличение числа конкурентов на данном рынке услуг;</li> <li>– повышение требований клиента к качеству предоставляемых услуг.</li> </ul>

Главной целью планируемого салона-парикмахерской является проникновение на рынок и последующее расширение рыночной доли. Главной стратегией предприятия должна стать комплексная стратегия по предоставлению услуг более высокого качества и по более низким ценам, а также расширение ассортимента оказываемых услуг. Исходя из этого, стратегией маркетинга избирается стратегия расширения спроса за счет стимулирования объема продаж, ценовой политики и неценовых факторов конкурентной борьбы, создания положительного имиджа салона-парикмахерской.

#### 4. Производственный план

Предприятие собирается заключить договор на аренду помещения с организацией и обязуется выплачивать ежемесячно 4000 рублей в месяц за аренду. Для закупки необходимого для работы оборудования, мебели, а также мелкого инвентаря, предприятие собирается использовать средства, выданные на бирже труда и части собственных средств.

Сырьё и расходный материал парикмахерская будет закупать в г. Владивосток в профессиональном магазине, с которым заключены договоры по оптовым закупкам с 10 % скидкой.

Т а б л и ц а 4 – Материалы для работы

Наименование	Цена, руб.
Шампунь LOREAL серии EXPERT	100
Бальзам LOREAL серии EXPERT	100
Шампунь KERASTAS	200
Маска LOREAL	200
Маска KERASTAS	300
Пена LOREAL	120
Ампулы KERASTAS	650
Ампула Хрома Рефлект	750
Ампула Пауэрдоз Колор LOREAL серии EXPERT	300
Укладочное средство LOREAL	80
Ритуал Жизненная сила (ампула вита цемен + шампунь К)	850
Ритуал Шелковистость волос (ампула акваОлеум + шампунь К)	850
Ритуал Мягкий уход (молочко хрома рефлект + шампунь К № 1)	850
Ритуал Интенсивный уход (молочко хрома рефлект + шампунь К № 2)	850
Ритуал Стимуляция волос (ампула от выпадения + шампунь К)	850



В будущем салон планирует открыть мастер-класс, где будут обучаться профессионализму молодые мастера. Это принесет дополнительную прибыль предприятию.

Для получения прогрессивного результата от деятельности салона, мастера должны быть высококвалифицированными работниками, стаж работы должен быть не менее двух лет в этой отрасли.

#### 5. Организационный план

Предпринимательская деятельность регистрируется в налоговых органах.

Парикмахерская будет работать с 9-00 ч. до 20-00 ч. (без обеда).

В салоне-парикмахерской «Валентина» будут работать: 1 парикмахер, 1 мастер маникюра и педикюра, 1 уборщица. Директор салона исполняет обязанности парикмахера, администратора и бухгалтера.

Основные требования, предъявляемые директору в данной отрасли:

-директор должен быть грамотным, образованным, желательным знающим основы бухгалтерского учета и юриспруденции;

-человеком, знающим свою работу, готовым помочь сотруднику решить любую производственную проблему;

-быть понимающим, знающим, интересующимся модой;

-быть вежливым и тактичным.

Основные требования, предъявляемые мастерам-универсалам:

-быть высококвалифицированными рабочими;

-вежливыми;

-готовыми проконсультировать любого желающего клиента.

Основные требования, предъявляемые к уборщице:

-вовремя приходить на работу;

-быстро и добросовестно выполнять свою работу.

Мастера в салоне будут работать одновременно. Рабочий день уборщицы не нормирован, она имеет право приходить проводить влажную уборку салона во время смены, т. е. в 15-00 ч. и к концу рабочего дня, т. е. в 20-00 ч. Раз в неделю в ее обязанности входит генеральная уборка. Рабочий день директора и бухгалтера также не нормирован. Несомненно, предприятие сильно своим персоналом. Грамотные руководители и квалифицированные исполнители могут вывести из прорыва даже самое неэффективно работающее предприятие. Оплата труда мастеров от выручки 10%. Оплата труда директора и уборщицы – прямая сдельная, т.е. заработная плата устанавливается по заранее установленной расценке.

#### 6. Финансовый план

Для организации деятельности салона необходимы средства в размере 100 000 рублей.

Т а б л и ц а 5 – Цены на оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во, шт.	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.
1	Сушуар	1	3000	3000
2	Машинка для стрижки	2	550	1100
3	Фен	1	1400	1400
4	Шкаф-тумбочка с зеркалом	1	10000	10000
5	Кресло с гидравликой	1	4000	4000
6	Мойка с креслом	1	10000	10000
7	Зеркало (1x2,5)	1	1000	1000
8	Журнальный столик	1	3000	3000
9	Стол	1	3000	3000
10	Мягкая мебель (уголок)	1	10000	10000
11	Стул	3	2000	2000

12	Набор для гардероба	1	3000	3000
Итого				55500

Т а б л и ц а 6 – Оборотные фонды предприятия

№ п/п	Материалы и сырье	Ед.измерения	Кол-во	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.
1	Расчески разные	шт.	30	50	1500
2	Расческа массажная	шт.	4	40	160
3	Ножницы разные	шт.	16	300	4800
4	Краска для волос, разная	коробка	50	80	4000
5	Шампунь	набор	4	62	248
6	Средства для химической завивки бигуди:				
	- крупные	набор	2	60	120
	- средние	набор	2	40	80
	- мелкие	набор	2	25	50
7	Средства для укладки волос:				
	- лак	флакон	8	50	400
	- гель	флакон	8	40	320
	- воск	флакон	4	95	380
	- пенка	флакон	8	80	640
8	Полотенце	шт.	50	50	2500
9	Покрывало	шт.	4	35	140
10	Мелкий инструмент и инвентарь	-	-	-	300
11	Спец. принадлежности для маникюра	-	-	-	5000
Итого					20 638

Т а б л и ц а 7 – Аренда помещения

	1 месяц	2 месяц	3 месяц	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого за год
Аренда помещения (15 кв.м)	1 000	1 000	1 000	3 000	3 000	3 000	12 000

Т а б л и ц а 8 – Годовая сумма амортизации основных фондов

№ п/п	Оборудование	Сумма за 1 месяц, руб.	Сумма за год, руб.
1	Сушуар	83,33	1000
2	Машинка для стрижки	30,56	366,72
3	Фен	38,89	466,68
4	Шкаф-тумбочка с зеркалом	277,78	3 333,36
5	Кресло с гидравликой	111,11	1 333,32
6	Мойка с креслом	277,78	3 333,36
7	Зеркало (1x2,5)	27,78	333,36
8	Журнальный столик	83,33	999,96
9	Стол	83,33	999,96
10	Мягкая мебель (уголок)	277,78	3 333,36
11	Стул	55,56	666,72
12	Набор для гардероба	83,33	999,96
Итого		1430,56	17 166,80

\* В среднем срок службы каждого вида оборудования 3 года.

Т а б л и ц а 9 – Постоянные ежемесячные расходы парикмахерской

№ п/п	Затратная статья	Сумма, руб.
1.	Аренда помещения	1 000
2.	Зарплата персонала не участвующего в производстве а) уборщица	9 325
3.	Покупка хозяйственных средств	3 000
4.	Коммунальные платежи	2 000
5.	Налоги	6 000
6.	Рекламный бюджет	1 000
7.	Непредвиденные расходы	1 000
Итого постоянных ежемесячных затрат		23 325

Т а б л и ц а 10 – Определение количества ежемесячного рабочего времени

Количество рабочих часов в день	11
Количество рабочих часов в месяц	242

Т а б л и ц а 11 – Определение количества ежемесячного рабочего времени парикмахерского зала и косметологии

Специалист	Рабочие часы в день	Рабочие часы в месяц
Парикмахер	11	242
Мастер по маникюру	11	242
Итого общее время работы	22	484

Это – если парикмахерская будет загружена на 100 процентов, но, как мы понимаем, что даже элитным салонам это не всегда удастся, поэтому мы предположим, что в первый месяц к нам придет примерно 10 человек, из этого следует:

Итого продуктивное время	2,2	48,4
--------------------------	-----	------

Рассчитаем себестоимость рабочего времени жизнедеятельности парикмахерской:  
 $23\ 325 : 48,4 = 481$  рубль 92 копейки.

Т а б л и ц а 12 – Расчет себестоимости услуг маникюра

Средство	Объем, мл.	Цена, руб.	Расход, мл.	Себестоимость услуги, руб.
Жидкость для снятия лака	200	160	5	4
Лак цветной	30	280	5	46,67
Закрепитель лака	30	280	4	37,33
Масло для кутикулы	30	370	3	37
Крем для рук	50	180	10	36
Ватные диски	100	120	4	4,8
Итого				165,8

Время проведения маникюра 60 минут (1 час).

Отсюда мы получим полную себестоимость процедуры = себестоимость рабочего времени x время услуги + себестоимость материалов =  $481,92 \times 1 + 165,8 = 647,72$  рублей.

В нашей парикмахерской маникюр будет стоить 900 рублей, отсюда мы найдем прибыль от маникюра:

Прибыль =  $900 - 90$  (зарплата мастера 10%) -  $165,8 = 644,2$  рублей.

Т а б л и ц а 13 – Расчет себестоимости прически

Средство	Объем, мл.	Цена, руб.	Расход, мл.	Себестоимость услуги, руб.
Шампунь	100	250	50	20
Бальзам	100	250	50	20
Средство для укладки	80	120	10	6,67

Лак для волос	200	100	10	20
Итого				66,67

Полная себестоимость =  $481,92 \times 1 + 66,67 = 548,59$  рублей

Укладка в салоне будет стоить 700 рублей, прибыль =  $700 - 70 - 66,67 = 563,33$  рубля.

#### 7. Оценка рисков

В процессе деятельности у предприятия всегда есть потенциальная возможность потери ресурсов, полной или частично – это появление нового конкурента, стихийные бедствия, кражи и неблагоприятные изменения рыночной конъюнктуры. Конечно, все предусмотреть невозможно, но некоторые моменты необходимо учесть при открытии.

Появление нового конкурента, возможно, отразится на предприятии, поэтому следует следить за отношениями с клиентами, за качественным выполнением работы сотрудниками, необходимо также после того, как бизнес окрепнет следить за расширением спектра услуг и модными тенденциями, ну и конечно, самое главное не забывать про рекламу парикмахерской.

Для борьбы со стихийными бедствиями необходимо застраховать имущество салона, чтобы ущерб, причиненный стихийными бедствиями, не повлиял на дальнейшую деятельность предприятия.

К неблагоприятным изменениям рыночной конъюнктуры можно отнести снижение жизненного уровня населения, и как следствие падение спроса и снижение цен на услуги предприятия, что может привести к снижению доходов и потери выручки.

#### 3. Зачетная ведомость.

#### 4. Критерии оценивания выполненной работы:

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности заполнения таблиц, правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «4» – работа выполнена в полном объеме, с соблюдением алгоритма выполнения: последовательности заполнения таблиц, правильно и аккуратно, с небольшими неточностями, выполнены все записи, таблицы, получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «3» – работа выполнена не в полном объеме, с частичным соблюдением алгоритма выполнения: без последовательности заполнения таблиц, с небольшими неточностями выполнены все записи, таблицы, частично получены результаты в соответствии с поставленной целью.

Оценка «2» – работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.08 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «Экологические основы природопользования».

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК».

**Разработчик:** Виноградова Ю.М., преподаватель.

## Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: тестирование.
2. Условия выполнения  
Время выполнения задания: 90 мин.  
Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.  
Технические средства обучения: не используются.  
Информационные источники: не используются.  
Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.
3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачёта
  - 3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.
    1. Теоретические основы природопользования и природоохранной деятельности.
    2. Взаимодействие общества и природной среды в процессе жизнедеятельности человека.
    3. Рациональное использование и охрана природной среды.
    4. Водные ресурсы.
    5. Биологические ресурсы.
    6. Международное сотрудничество и экологическое образование.
  - 3.2. Перечень тестовых заданий

### Вариант I.

1. Важная роль атмосферы заключается в том, что она защищает живые организмы от:
  - А. резких колебаний температуры;
  - Б. канцерогенных веществ;
  - В. радиоактивного загрязнения.
2. Особо токсичный компонент кислотных дождей:
  - А.  $H_2S$ ;
  - Б.  $HCl$ ;
  - В.  $SO_2$ .
3. Загрязнение, затрагивающее наследственные свойства организма и вызывающее изменения, которые могут проявиться в последующих поколениях, называется
  - А. шумовым;
  - Б. радиоактивным;
  - В. физическим.
4. Парниковый эффект возникает в результате накопления в атмосфере:
  - А. угарного газа;
  - Б. углекислого газа;
  - В. диоксида азота.
5. Разрушение озонового слоя в атмосфере происходит из-за:
  - А. массового уничтожения лесов;
  - Б. широкого использования фреонов;
  - В. распыления ядохимикатов на полях.
6. К природным ресурсам относится:
  - А. растительность и животный мир, почва, минеральные соли;
  - Б. заводы, фабрики;
  - В. оборудование мастерской.
7. Наибольшее количество веществ, загрязняющих биосферу, приходится на:
  - А. предприятия химической и угольной промышленности;
  - Б. сельское хозяйство;

- В. бытовую деятельность человека;
8. Рациональное использование природных ресурсов предполагает:
- А. разумное их освоение;
  - Б. разумное их освоение, охрану и воспроизводство;
  - В. изучение законов природы.
9. Для окружающей среды наиболее опасно:
- А. радиоактивное загрязнение;
  - Б. шумовое загрязнение;
  - В. промышленное загрязнение.
10. В крупных городах основным источником загрязнения воздуха являются:
- А. тепловые электростанции;
  - Б. предприятия строительных материалов;
  - В. автотранспорт.
11. ПДК – это:
- А. природный декоративный кустарник;
  - Б. планировочный домостроительный комплекс;
  - В. предельно допустимые концентрации.
12. Система наблюдений, оценки и прогноза, позволяющая выявить изменения состояния окружающей среды под влиянием антропогенной деятельности называется
- А. прогноз погоды;
  - Б. мониторинг;
  - В. посты наблюдения ГАИ.
13. Биосфера – это
- А. оболочка земли, населённая живыми организмами;
  - Б. верхний слой атмосферы;
  - В. нижний слой атмосферы.
14. Способность организмов приспосабливаться к действию экологических факторов называется:
- А. акклиматизация;
  - Б. адаптация;
  - В. реанкарнация.
15. Биологический метод очистки воды от загрязнения основан на использовании:
- А. рыб;
  - Б. микроорганизмов;
  - В. торфа.
16. На сельскохозяйственных полях удобрения нужно вносить
- А. за 2 недели до уборки урожая;
  - Б. за 3-4 недели до уборки урожая;
  - В. за неделю до уборки урожая.
17. Урбанизация это:
- А. исторический процесс повышения роли городов в жизни общества;
  - Б. процесс повышения роли села в жизни общества;
  - В. высшая форма организации производства для человеческого общества.
18. При расчётах платы за загрязнение среды учитывают
- А. вредность вещества, массу загрязнителя;
  - Б. вид предприятия;



- В. место расположение предприятия.
19. Полигон - это
- А. природоохранное сооружение для централизованного сбора, обезвреживания отходов, обеспечивающее защиту от загрязнения атмосферы, почв, поверхностных и грунтовых вод;
  - Б. разрешённые органами исполнительной власти на местах территории для размещения ТПрО и ТБО, но не обустроенные в соответствии с нормативными требованиями и эксплуатируемые с отклонениями от требований санитарно-эпидемиологического надзора;
  - В. места на поверхности суши и в акваториях океана, где человеческая деятельность может создавать опасные экологические ситуации.
20. Пестициды – это
- А. ядохимикаты, используемые для борьбы с сорняками, вредителями и возбудителями болезней растений;
  - Б. ядохимикаты, используемые для борьбы с мышами;
  - В. ядохимикаты, используемые для борьбы с болезнями.
21. Прямое воздействие человека на окружающую среду – это
- А. распашка земли, рубка леса, добыча зверей;
  - Б. эрозия почв, обмеление рек;
  - В. разрушение почвенного плодородия.
22. Биологическое загрязнение связано с
- А. патогенными микроорганизмами;
  - Б. наличием в почве солей тяжелых металлов;
  - В. с наличием диоксинов в окружающей среде.
23. Главным (базовым) актом в области экологии является
- А. закон РФ «Об охране окружающей природной среды»;
  - Б. закон о «О недрах»;
  - В. Конституция РФ.
24. Право человека на благоприятную окружающую среду и компенсацию вреда, причинённого ему загрязнением, закреплено в Конституции РФ в статье №
- А. 67;
  - Б. 42;
  - В. 15.
25. Озоновый слой – необходимое условие существования биосферы, потому что слой озона:
- А. образуется в результате космических излучений;
  - Б. препятствует проникновению ультрафиолетовых лучей;
  - В. препятствует загрязнению атмосферы.
26. Основным средством борьбы с промышленным загрязнением атмосферы являются:
- А. озеленение городов;
  - Б. очистные фильтры;
  - В. планировка местности.
27. Вырубка лесных массивов приводит к:
- А. увеличению видовой разнообразия птиц;
  - Б. увеличению видовой разнообразия млекопитающих;
  - В. нарушению кислородного режима.

28. Оптимальный экологический фактор – это

- А. фактор, выходящий за пределы допустимого максимума или минимума;
- Б. наиболее благоприятный для живых организмов фактор;
- В. фактор, связанный с человеческой деятельностью.

29. Экологический кризис – это

А. сложная задача, возникающая в процессе взаимодействия живых организмов с окружающей средой, требующая исследования и разрешения;

Б. природная аномалия или авария технического устройства, приведшая к очень неблагоприятным изменениям в среде, массовой гибели населения, животного и растительного мира и экономическому ущербу;

В. критическое состояние окружающей среды, угрожающее существованию человека и отражающее несоответствие развития производительных сил и производственных отношений.

30. Какие экологические принципы и методы природопользования могут быть важны для профессионального повара?

4. Эталоны ответов

Вариант I

1 А; 2 В; 3 Б; 4 Б; 5 Б; 6 А; 7 А; 8 Б; 9 А; 10 В; 11 В; 12 Б; 13 А; 14 Б; 15 Б; 16 Б; 17 А; 18 А; 19 А; 20 А; 21 А; 22 А; 23 А; 24 Б; 25 Б; 26 Б; 27 В; 28 Б; 29 В.

30. Для профессионального повара экологические основы природопользования имеют важное значение как в контексте выбора ингредиентов, так и в методах приготовления блюд. Повар должен учитывать экологическую устойчивость продуктов питания, предпочитая сезонные и местные продукты, избегая переработанных ингредиентов и предпочитая органические продукты, где это возможно. В приготовлении блюд также важно минимизировать отходы, использовать ресурсы (например, воду и энергию) эффективно, а также учитывать вопросы устойчивого сельского хозяйства и рыболовства. Понимание экологических аспектов природопользования поможет поварами не только создавать вкусные и качественные блюда, но и способствовать сохранению окружающей среды.

Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - на 85% и более вопросов дан верный ответ.

Оценка 4 «хорошо» - на 75% -84%.

Оценка 3 «удовлетворительно» - на 55% 74%.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - правильные ответы даны ниже, чем на 55% вопросов.

6. Зачетная ведомость.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) Экономика организации.

**Разработчики:**

**Организация – разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Шилло Любовь Александровна, преподаватель

## Дифференцированный зачет

1. Форма проведения: письменная.

2. Условия выполнения

Время выполнения: 90 мин

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов.

Технические средства обучения, применяемые на экзамене: отсутствуют.

Информационные источники, допустимые к использованию на зачёте: отсутствуют

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности в аудитории.

3. Пакет экзаменатора:

3.1. Перечень тем, выносимых на зачёт:

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации

Раздел 5. Планирование деятельности организации

3.2. Тест.

Примерный КИМ для проведения дифференцированного зачета

### ЧАСТЬ А

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ на вопрос теста – 1 балл.

Максимальное количество баллов - 12 баллов.

БЛОК А. Выберите один правильный ответ и занесите его в бланк для ответов:

1. Предприятие – это самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный предпринимателем или объединением предпринимателей для ...

- а) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг;
- б) удовлетворения общественных потребностей;
- в) получения прибыли;
- г) производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.

2. Понятие «оборотные средства предприятия» – это ...

- а) основные и вспомогательные материалы, полуфабрикаты собственного производства, покупные полуфабрикаты, здания;
- б) основные материалы, тара;
- в) средства производства, многократно участвующие в процессе производства и постепенно переносящие свою стоимость на себестоимость выпускаемой продукции;
- г) орудия труда, многократно участвующие в производственном цикле и переносящие свою стоимость на себестоимость изготавливаемой продукции не сразу, а по частям, по мере изнашивания.

3. В состав оборотных производственных средств предприятия входят материально-вещественные элементы:

- а) производственные запасы сырья, материалов, полуфабрикатов, покупных изделий, запасных частей, топлива, незавершенное производство, расходы будущих периодов;
- б) станки, агрегаты, приспособления, тара, стеллажи;
- в) готовая продукция, денежные средства в кассе, на расчетном счете предприятия, станки;
- г) прибыль предприятия, задолженность поставщикам.

4. Эффективность использования оборотных средств характеризуют ...

- а) прибыль, рентабельность производства;
- б) коэффициент оборачиваемости, средняя продолжительность одного оборота оборотных средств;
- в) фондоотдача, фондоемкость продукции;
- г) фондовооруженность труда.

5. В состав основных производственных фондов (ОПФ) предприятия включаются элементы:

- а) здания, сооружения, передаточные устройства, материалы;
- б) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование (в том числе силовые машины и оборудование, рабочие машины и оборудование, лабораторное оборудование, незавершенное производство, инструменты и приспособления, транспортные средства;
- в) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, фонды обращения;
- г) здания, сооружения, передаточные устройства, машины и оборудование, транспортные средства.

БЛОК Б. Выберите все правильные ответы и занесите их в бланк для ответов:

6. К группировке затрат по экономическим элементам относятся затраты на:

- а) топливо и энергию на технологические цели;
- б) основную заработную плату производственных рабочих;
- в) амортизацию основных фондов;
- г) расходы на подготовку и освоение производства.

7. Укажите, какие из статей затрат на производство продукции относятся к категории условно-постоянных:

- а) основная заработная плата рабочих;
- б) заработная плата административно-управленческого персонала;
- в) затраты на аренду;
- г) затраты на сырье и вспомогательные материалы;
- д) затраты на сырье и основные материалы.

8. К стоимостным показателям производственной программы предприятия относятся:

- а) товарная продукция;
- б) реализованная продукция;
- в) затраты на 1 руб. товарной продукции;
- г) валовая продукция;
- д) амортизация.

9. Система управления включает следующие компоненты:

- а) принципы, задачи и методы управления;
- б) структуру органов управления;
- в) затраты на сырье;
- г) амортизацию.

10. Управление предприятием включает следующие подсистемы:

- а) управление персоналом;
- б) управление маркетингом;
- в) управление финансами;

г) управление запасами.

11. Принципы планирования:

а) гибкости;

б) непрерывности;

в) точности;

г) массовости.

12. Какие существуют разновидности повременной формы оплаты труда?

а) прямая (простая) повременная;

б) комиссионная;

в) аккордная;

г) повременно-премиальная.

### ЧАСТЬ В

Критерии оценивания: за каждый правильный ответ на вопрос теста – 1 балл.

Максимальное количество баллов - 12 баллов.

БЛОК В. Установите соответствие:

13. Установите соответствие между формами и видами юридических лиц (согласно Гражданскому кодексу РФ), к которым они относятся: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

#### ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

А) коммандитное товарищество

Б) потребительский кооператив

В) хозяйственное общество

Г) общественное объединение

Д) общество с ограниченной ответственностью

#### ВИДЫ

#### ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1) коммерческое

2) некоммерческое

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

А	Б	В	Г	Д

14. Установите соответствие между признаками и организационно-правовыми формами предпринимательской деятельности: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

#### ПРИЗНАКИ

А) неделимость имущества предприятия невозможность его распределения по вкладам, долям, акциям

Б) добровольность объединения для совместной хозяйственной деятельности

В) объединение имущественных паевых взносов учредителей

#### ФОРМЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1) унитарное предприятие

2) производственный кооператив

Г) хозяйственное ведение  
(оперативное управление) собственностью  
учредителя

Д) личное трудовое участие создателей  
предприятия в его деятельности

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

А	Б	В	Г	Д

15. Установите соответствие между видами издержек и статьями затрат фирмы за краткосрочный период: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

**СТАТЬИ ЗАТРАТ**

- А) арендная плата за здание
- Б) транспортные расходы
- В) сдельная зарплата рабочих
- Г) плата за электроэнергию
- Д) оклады администрации

**ВИДЫ ИЗДЕРЖЕК**

- 1) постоянные издержки
- 2) переменные издержки

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

А	Б	В	Г	Д

16. Установите соответствие между видами издержек и затратами фирмы: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

**ЗАТРАТЫ ФИРМЫ**

- А) арендная плата за здание
- Б) расходы на упаковочный материал
- В) заработная плата бухгалтера
- Г) сдельная зарплата рабочих
- Д) расходы на перевозку продукции

**ВИДЫ ИЗДЕРЖЕК**

- 1) постоянные
- 2) переменные

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

А	Б	В	Г	Д

17. Установите соответствие между особенностями заработной платы и ее видами: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

**ОСОБЕННОСТИ**

- А) начисляется работникам за отработанное время
- Б) выражается в материальных благах и услугах
- В) зависит от цен на приобретаемые товары
- Г) начисляется работникам за сверхурочные работы

**ВИДЫ ЗАРАБОТНОЙ  
ПЛАТЫ**

- 1) номинальная
- 2) реальная



Д) начисляется работникам за определенное количество и качество выполненных работ

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

А	Б	В	Г	Д

БЛОК Г. Запишите слово, пропущенное в таблице.

18. Запишите слово, пропущенное в таблице.

#### ИЗДЕРЖКИ (ЗАТРАТЫ) ПРОИЗВОДСТВА

ВИД ИЗДЕРЖЕК	СУЩНОСТЬ
...	Затраты, которые не зависят от объёма выпускаемой продукции, и их величина не меняется от изменений объёма производства
Переменные	Затраты, напрямую зависящие от объёма производства

19. Запишите слово, пропущенное в таблице.

ФАКТОР ПРОИЗВОДСТВА	ХАРАКТЕРИСТИКА
...	Деятельность людей по производству товаров и услуг путём использования их умственных и физических способностей, полученных в процессе обучения и работы, знаний и навыков
Земля	Все виды природных ресурсов, имеющихся на планете и пригодных для производства экономических благ

20. Запишите слово, пропущенное в таблице.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЯВЛЕНИЯ	ХАРАКТЕРИСТИКИ
Спрос	Сложившаяся на рынке в определённый период времени зависимость объёма товара определённого вида, который потребители готовы приобрести, от цен, по которым эти товары могут быть проданы производителями/продавцами
...	Сложившаяся на рынке в определённый период времени зависимость объёма товара определённого вида, который производители/продавцы готовы продать, от цен, по которым этот товар может быть продан

БЛОК Д. Выберите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий

21. Выберите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда. Запишите это слово (словосочетание).

Рынок сырья, рынок земли, рынок ресурсов, рынок труда, рынок оборудования.

22. В приведённом ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных представленных понятий. Запишите это слово или словосочетание.

Экономическая деятельность, производство, обмен, потребление, распределение.

23. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда. Запишите это слово (словосочетание).

Земля, трудовые ресурсы, фактор производства, капитал, информация.

24. В приведённом ниже ряду найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных представленных понятий. Запишите это слово (словосочетание).

Зарплата, факторный доход, рента, процент, прибыль.

### ЧАСТЬ С

Максимальное количество баллов - 9 баллов.

Решите задачу 1:

Определить годовую сумму амортизации по объекту основных средств, если его первоначальная стоимость 546 500 рублей. Срок полезного использования – 8 лет.

Применяется линейный метод начисления амортизации.

Решите задачу 2:

Определите экономическую эффективность использования основных производственных фондов в ООО «Прогресс»

Показатели	2021 г.	2022 г.	2022 г. к 2021 г., %
Основные производственные фонды, тыс.руб.	103 206	110 855	
Стоимость валовой продукции, всего, тыс.руб.	113 525	126 180	
Фондоотдача, руб.			
Фондоемкость, руб.			

3. Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков.

«Основная проблема для экономики – это согласование безграничных и постоянно растущих потребностей людей с ограниченными \_\_\_\_\_ (А) для их удовлетворения. Что такое потребности? Это понятие весьма многозначно и исторически изменчиво. Это \_\_\_\_\_ (Б) того, без чего нельзя поддерживать не только жизнь человека, но и его развитие как личности и как члена общества. Человек своей хозяйственной деятельностью научился удовлетворять свои разнообразные потребности, производя товары и услуги, т. е. экономические блага. При этом количество и качество этих благ непрерывно растет и меняется под влиянием технического \_\_\_\_\_ (В), расширения кругозора людей, моды, рекламы и т. д. Таким образом, потребности все время растут. А для того, чтобы их удовлетворить, нужны \_\_\_\_\_ (Г). Те из них, которые удастся вовлечь в производство экономических благ, называются факторами производства. Постепенно наука расширяла свои представления о факторах, необходимых для производства благ. Сначала считалось, что главный ресурс, главный фактор – это \_\_\_\_\_ (Д), что только сельское хозяйство может произвести необходимые блага. Позднее, в качестве неперемennого фактора признали \_\_\_\_\_ (Е) в любой сфере материального производства, а не только в сельском хозяйстве. С именем К. Маркса связано признание \_\_\_\_\_ (Ж) как важнейшего фактора экономического развития».

1) капитал 2) производство 3) возможности 4) ресурсы 5) прогресс 6) нехватка 7) информация 8) земля 9) труд

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж

#### 4. Эталоны ответов на практические задания

##### ЧАСТЬ А

1-г; 2-б; 3-а; 4- б; 5-г; 6- абв; 7-бв; 8-абг; 9-аб; 10-абв; 11-абв; 12-аг

##### ЧАСТЬ В

13-12121; 14-12212; 15-12221; 16-12122; 17-12211; 18-постоянные; 19- труд;  
20-предложение; 21-рынок ресурсов; 22- экономическая деятельность;  
23-фактор производства; 24-факторный доход.

##### ЧАСТЬ С

Решение задачи 1

а) Произведем расчет по линейному способу. Годовую сумму амортизации определяем по формуле

$$A = \frac{\Phi \times H_a}{100},$$

Норма амортизации может быть установлена следующим образом:

$$H_a = 1 / n \cdot 100$$

Рассчитаем норму амортизации при сроке полезного использования 8 лет:

$$H_a = 1 / 8 \cdot 100 = 12,5 \%$$

Амортизация за год составит

$$A = \frac{546500 \times 12,5}{100} = 68\,312,5 \text{ руб.}$$

Решение задачи 2

Показатели	2021 г.	2022 г.	2022 г. к 2021 г., %
Основные производственные фонды, тыс.руб.	103 206	110 855	107,4
Стоимость валовой продукции, всего, тыс.руб.	113 525	126 180	111,1
Фондоотдача, руб.	1,1	1,14	103,6
Фондоемкость, руб.	0,91	0,88	96,7

Анализ данных показывает, что в ООО «Прогресс» в 2022 г. по сравнению с 2021 г. фондоотдача возросла на 3,6%; а фондоемкость снизилась на 3,3%.

Решение задания 3.

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж
3	6	5	4	8	9	1

##### Критерии оценки ответов

Оценка «2» - выполнено 0-54 % заданий части А.

Оценка «3» - выполнено 55 % заданий части А+ 50 % заданий части В.

Оценка «4» - выполнено 75 % заданий части А + 75 % заданий части В.

Оценка «5» - выполнено 85 % заданий части А + 85 % заданий части В +50 % заданий части С.

5.Комплект материалов.

6. Ведомость.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) Менеджмент.

**Разработчики:**

**Организация – разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Шилло Любовь Александровна, преподаватель

## Дифференцированный зачет

1. Форма проведения: письменная.

2. Условия выполнения

Время выполнения: 90 мин

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов.

Технические средства обучения, применяемые на экзамене: отсутствуют.

Информационные источники, допустимые к использованию на зачёте: отсутствуют

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности в аудитории.

3. Пакет экзаменатора:

3.1. Перечень тем, выносимых на зачёт:

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности

3.2. Тест.

### Примерный КИМ для проведения дифференцированного зачета

1. Наиболее частым источником конфликтов при изменении правил и процедур работы является

- (А) способ, которым руководство сообщает о новых правилах
- (В) ущемление чьих-либо интересов
- (С) нежелание людей изменять сложившийся характер работы
- (Д) неясность цели, которую преследуют эти изменения

2. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью

- (А) рассмотрение администратора как профессии
- (В) создание универсальных принципов управления
- (С) согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом
- (Д) создание нового стиля управления

3. Среди перечисленного: 1. Потребители. 2. Сотрудники предприятия. 3. Потребители продукции предприятия. 4. Конкуренты. Для управляющего «главным лицом» является:

- (А) 1 (В) 3 (С) 4 (Д) 2

4. Основной принцип ситуационного подхода к управлению

- (А) анализ случаев из практики управления
- (В) использование целенаправленных приемов в конкретной ситуации
- (С) возможность применения научных достижений к конкретным условиям
- (Д) интеграция различных подходов к управлению

5. Правило - это

- (А) последовательность действий, которые следует предпринять в конкретной ситуации, имеющей тенденции к повторению
- (В) гарантия выполнения конкретных действий конкретными способами в единичной ситуации
- (С) конкретно сформулированный опыт прошлого
- (Д) последовательность операций

6. В чем заключается принцип единства управления? (А) полную и абсолютную ответственность за деятельность всего предприятия должен нести один человек

- (В) у любого работника может быть только один руководитель

- (С) число лиц, находящихся в эффективном управлении лимитировано  
(Д) ответственность за работу коллектива несет группа руководителей
7. Среди перечисленных пунктов: 1. Выработка четких, кратких целей. 2. Выработка целей сверху вниз. 3. Реальный план, пути его реализации, контроль и оценка результатов. 4. Корректировка принятых планов, оценка результатов и контроль. К основным стадиям управления по целям относятся: (А) 1,3,4 (В) 1,2,3 (С) 2,3,4 (Д) 1,2,3,4
8. Выделите признак системного подхода к управлению:  
(А) система проведения производственных совещаний для выработки совместных решений  
(В) система контроля принятых решений  
(С) система корректировки организационной структуры для выпуска конкурентоспособной продукции  
(Д) определенная последовательность целенаправленных действий людей
9. Каково оптимальное число подчиненных?  
(А) чем больше, тем лучше (В) 15 – 30 человек (С) 3 – 5 человек (Д) 7 – 12 человек
10. Какому типу отношений соответствует взаимоотношения мастера и начальника цеха?  
(А) функциональные отношения (В) материальные отношения  
(С) отношения управленческого аппарата (Д) линейные отношения
11. Сущностью управления является: (А) деятельность по координации работы других людей  
(В) разделение труда на компоненты (С) преобразование ресурсов для достижения результатов  
(Д) подведение итогов работы и распределение заработка
12. Целью планирования деятельности организации является:  
(А) обоснование затрат  
(В) определение целей, сил и средств  
(С) обоснование сроков  
(Д) обоснование численности работников
13. Чем опасно чрезмерное число подчиненных?  
(А) Разрастанием бюрократического аппарата  
(В) дублированием усилий  
(С) потерей управляемости коллектива  
(Д) все перечисленное
14. Отличительной чертой формальной организации является:  
(А) отсутствие единства в действиях ее членов  
(В) жесткое давление на ее членов  
(С) сознательная координация действий двух и более лиц  
(Д) наличие должностных инструкций и предписаний
15. Среди перечисленных менеджеров: 1. Генеральный директор. 2. Руководители направлений, цехов, отделов. 3. Бригадиры, руководители групп. К среднему звену относятся:  
(А) только 1 и 2  
(В) только 2  
(С) только 2 и 3  
(Д) 1,2,3
16. Какой из перечисленных ниже методов распределения обязанностей в организации принят по функциональному признаку?

- (А) созданы филиалы предприятия в пяти городах  
 (В) созданы цеха на предприятии по производству печенья, конфет, тортов  
 (С) созданы отделы на предприятии равные по численности  
 (Д) созданы отделы по производству, маркетингу, кадрам, финансовым вопросам
17. Что должно содержаться в документе «Распределение обязанностей»?  
 (А) все перечисленное  
 (В) название должности и отдела, в котором имеется эта должность  
 (С) описание выполняемых функций, обязанностей и прав  
 (Д) взаимоотношения с руководством, коллегами и подчиненными
18. Определите принципы, лежащие в основе менеджмента?  
 (А) единоначалие, мотивация, лидерство, обратная связь  
 (В) все перечисленное  
 (С) научность, ответственность, правильный подбор и расстановка кадров  
 (Д) экономичность, обратная связь, единоначалие, мотивация
19. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение и успешность деятельности – это:  
 (А) умственные и физические способности, ценности и взгляды  
 (В) все перечисленное  
 (С) производительность  
 (Д) ценности и притязания, потребности
20. Процесс делегирования полномочий включает в себя:  
 (А) передаются полномочия и ответственность нижестоящему руководителю  
 (В) передается ответственность нижестоящему руководителю  
 (С) передаются полномочия нижестоящему руководителю, а всю ответственность продолжает нести старший руководитель  
 (Д) назначается новый, равный руководитель и ему передается вся ответственность
21. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?  
 (А) научное управление  
 (В) новая экономическая политика  
 (С) административное управление  
 (Д) человеческие отношения

#### 4. Эталоны ответов на практические задания

1	С	12	В
2	В	13	С
3	В	14	С
4	В	15	В
5	А	16	Д
6	А	17	А
7	А	18	В
8	Д	19	В
9	Д	20	С
10	Д	21	В
11	А		

#### Критерии оценки ответов

При тестировании все верные ответы берутся за 100%, тогда оценка выставляется в соответствии с таблицей:



Процент выполнения задания	Оценка
Верно 95-100% ответов	Отлично
Верно 75-94% ответов	Хорошо
Верно 55-74% ответов	Удовлетворительно
Верно менее 55% ответов	Неудовлетворительно

6. Зачётная ведомость.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) «Профессиональная этика и основы делового общения».

**Разработчики:**

**Организация – разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Коняева Галина Анатольевна, преподаватель

## Дифференцированный зачет

1. Форма проведения: письменная.

2. Условия выполнения

1. Инструкция для обучающихся: «Уважаемые студенты! Вы присутствуете на дифференцированном зачете по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения». Перед каждым из вас бланк с заданиями, состоящий из 2 частей. 1 задание - на выбор одного правильного ответа (10 вопросов). 2 задание - дать развернутые ответы на вопросы, исключить лишнее. Внимательно ознакомьтесь с вопросами. Если не можете определиться с ответом, то пропускайте данный вопрос, позже вы сможете к нему вернуться».

2. Время выполнения: 90 мин

3. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству студентов.

4. Технические средства обучения, применяемые на экзамене: отсутствуют.

5. Информационные источники, допустимые к использованию на зачёте: отсутствуют

6. Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности в аудитории.

3. Пакет экзаменатора:

3.1. Перечень тем, выносимых на зачёт:

Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет

Раздел 2. Основы делового общения

3.2. Тест.

Примерный КИМ для проведения дифференцированного зачета

Задание 1. Выберите правильный ответ

1. Неудачная форма выражения просьбы

а) будьте любезны

б) мне нужно чтобы вы

в) очень вас прошу

2. Свойства речи, придающие ей особую энергетику

а) обаяние, артистизм

б) уверенность, дружелюбие

в) искренность, заинтересованность

г) все ответы правильные

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

а) территориальный

б) функциональный

в) периодичность

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

а) деловая беседа

б) деловое совещание

в) пресс-конференция

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

а) Джек Лондон

б) Марк Твен

в) Сент-Экзюпери

6. К часто используемым официально-распорядительным документам относят
- приказ
  - заявление
  - автобиографию
7. Выбор формы обращения путем употребления местоимения «Вы» выявляется такими отношениями как
- родственное, дружеское, фамильярное
  - вежливое, уважительное
  - неформальное, доверительное
8. Compliments делаются относительно
- внешнего вида
  - профессиональных способностей
  - умений общаться
  - все ответы правильные
9. Деловая этика включает в себя следующие принципы
- свобода, терпимость
  - деловая обязанность
  - все ответы правильные
10. Произведения, являющиеся образцом для совершенствования культуры речи
- газетные статьи
  - классическая литература
  - современная массовая литература

Задание 2.

- Напишите не менее трех высших моральных ценностей.
- Распределите номера перечисленных ниже свойств разных типов личности по соответствующим колонкам таблицы:

Тип «мыслитель»	Тип «художник»

- математические способности;
- способность к музыке;
- способность к творческому самовыражению;
- способность к систематизации информации;
- способность к изобразительному искусству;
- вербальные способности;
- логическое мышление.

3. Дайте определение понятию «конфликт».

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

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

5. Дайте аргументированный ответ на вопрос:

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

4.Эталоны ответов.

Задание 1.

1б 2г 3б 4в 5в 6а 7б 8в 9в 10б

Задание 2

1. Добро, совесть, свобода, долг, честь, достоинство, счастье, любовь

2. «мыслитель» (1, 4, 6, 7)

«художник» (2, 3, 5)

3. Конфликт - это столкновение сторон, мнений, сил.

4. I. б) II. в) III. б)

5.Предполагается творческий ответ студента

5.Критерии оценки ответов обучающихся

Оценка 5 «отлично» - 19-20 баллов (90 – 100 %)

Оценка 4 «хорошо» - 15-18 баллов (70 – 90%)

Оценка 3 «удовлетворительно» - 11-14 баллов (55 – 70%)

Оценка 2 «неудовлетворительно» - менее 10 баллом (менее 50%)

Примечание:

Задания 1. За каждый правильный ответ - 1 балл

Задание 2. За каждый правильный ответ - 2 балла

Максимальное количество – 20 балла

6. Зачётная ведомость.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ПРАВОВОЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) Правовые основы профессиональной деятельности.

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Денисова Ольга Викторовна, преподаватель



## Экзамен

1. Форма проведения: письменно, тестирование.

2. Условия выполнения.

Время выполнения задания: 60 минут

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся

Технические средства обучения: отсутствуют.

Информационные источники:

1. Голенкова, О. К. Правовые основы профессиональной деятельности: учебно-методическое пособие / О. К. Голенкова. — Брянск: Брянский ГАУ, 2022. — 74 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304754> (дата обращения: 06.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Малькова, С. А. Правовые основы профессиональной деятельности: учебно-методическое пособия / С. А. Малькова. — Чайковский: ЧГИФК, 2018. — 82 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152728> (дата обращения: 06.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения экзамена:

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации

Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.

Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации.

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений.

Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений.

Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений

Раздел 6. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения.

3.2 Задания выносимые на экзамен

## Примерный КИМ к экзамену

Вопрос №1

Первая глава Конституции Российской Федерации закрепляет:

- 1) основы конституционного строя;
- 2) права и свободы человека и гражданина;
- 3) основы федеративного устройства;
- 4) основы системы органов государственной власти.

Вопрос №2

Государственную власть в РФ осуществляют:

- 1) Генеральный прокурор РФ;
- 2) Президент РФ;
- 3) Центральный Банк РФ;
- 4) Партия «Единая Россия»;
- 5) Федеральное Собрание;
- 6) Правительство РФ;
- 7) Аппарат президента РФ;

8) Суды РФ.

Вопрос №3

Российская Федерация состоит из субъектов РФ в количестве:

1) 82; 2) 83; 3) 84; 4) 89; 5) 86; 6) 87; 7) 88.

Вопрос №4

Установите соответствие между функциями и субъектами государственной власти Российской Федерации.

ФУНКЦИИ	СУБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РФ
А) утверждение изменения границ между субъектами Российской Федерации Б) управление федеральной собственностью В) назначение на должность Председателя Центрального банка Российской Федерации Г) разработка федерального бюджета Д) осуществление помилования Е) объявление амнистии	1) Президент РФ 2) Совет Федерации 3) Государственная Дума 4) Правительство РФ

Вопрос №5

В соответствии с какой статьей Гражданского кодекса РФ юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде?

Вопрос №6

Какие обязательные признаки юридического лица закрепляет Гражданское законодательство (п.1 ст.48 ГК РФ)?

Вопрос №7

Что должно определяться в учредительных документах юридического лица?

Вопрос №8

Назовите основания изменения и расторжения договора.

Вопрос №9

Юридическим лицом признается:

- а) должностное лицо;
- б) юридическая организация;
- в) специалист, работающий в области юриспруденции;
- г) организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Вопрос №10

В каком случае признается нарушение договора существенным?

Вопрос №11

По количеству сторон договоры подразделяются на

---

Вопрос №12

Правомочия собственника – это .....

- 1) пользование, распоряжение и управление;
- 2) владение, пользование и распоряжение;
- 3) владение, распоряжение и управление;
- 4) владение, пользование и управление.

Вопрос №13

Количество и стоимость имущества, находящегося в собственности граждан:

- 1) устанавливается налоговыми органами;
- 2) определяется Конституцией РФ;
- 3) устанавливается федеральным законодательством;
- 4) не ограничивается.

Вопрос №14

В соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации признаются:

- 1) частная, государственная и муниципальная формы собственности;
- 2) государственная и муниципальная формы собственности;
- 3) долевая и совместная формы собственности;
- 4) частная и коллективная формы собственности.

Вопрос №15

Право заниматься предпринимательской деятельностью может передаваться:

- а) не передается
- б) по завещанию
- в) по наследству
- г) в дар

Вопрос №16

Что из перечисленного относится к политическим правам (свободам) гражданина РФ?

- 1) защищать Отечество;
- 2) избирать и быть избранным;
- 3) исповедовать индивидуально или совместно с другими любую религию или не исповедовать никакой;
- 4) проводить шествия и пикетирования;
- 5) свободно использовать свои способности и имущество для предпринимательской деятельности;
- 6) направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы.

Вопрос №17

Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением двух, относятся к понятию «правонарушение».

- 1) Деяние; 2) соблюдение закона; 3) правовой обычай; 4) умысел; 5) неосторожность; 6) вина.

Вопрос №18

Какие из перечисленных санкций применяются в административном праве:

- 1) предупреждение; 2) замечание; 3) строгий выговор; 4) выговор; 5) штраф;
- 6) увольнение 7) исправительные работы; 8) обязательные работы.

Вопрос №19

В какой момент возникает правоспособность юридического лица?

- а) в момент принятия решения об учреждении юридического лица;

- б) в момент утверждения устава;
- в) в момент внесения в ЕГРЮЛ сведений о его создании;
- г) в момент подписания договора о создании юридического лица.

Вопрос №20

Какие документы необходимо подготовить для регистрации предпринимателя?

Вопрос №21

Что такое правоспособность?

Вопрос №22

Административное право – это отрасль права, которая:

- 1) регулирует общественные отношения, возникающие в процессе организации и исполнительно - распорядительной деятельности государственного управления;
- 2) определяет преступность и наказуемость деяний, опасных для данного общества;
- 3) регулирует имущественные отношения и связанные с ними личные неимущественные отношения;
- 4) регулирует основы социально-экономического, политического и территориального устройства.

Вопрос №23

Административное наказание устанавливается:

- 1) КоАП;
- 2) Федеральными законами;
- 3) законами субъекта федерации;
- 4) постановлениями правительства РФ.

Вопрос №24

Определить соответствие органов, принадлежащих каждой из трех ветвей власти:

1. Законодательная власть в РФ

2. Исполнительная власть

3. Суды РФ.

- а). Федеральное собрание б). Верховный суд в). Правительство г). Государственная Дума. д). Конституционный суд е). Совет Федерации ж). Арбитражный суд.

Вопрос №25

Основание возникновения трудового правоотношения

- а) заключение трудового договора;
- б) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе;
- в) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора.

Вопрос №26

Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...

- а) юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения;
- б) коллективный труд работников организации;
- в) ответственность сторон трудового правоотношения;
- г) субъективные права и обязанности работника и работодателя;
- д) выполнение трудовой функции работником.

Вопрос №27

Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...

- а) два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев;
- б) не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев;

в) не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев.

Вопрос №28

Нормы уголовного права устанавливаются:

1) только государством в лице его законодательного органа; 2) Президентом РФ; 3) правоохранительными органами РФ.

Вопрос №29

Обстоятельством, исключающим противоправность деяния, является:

1) состояние необходимой обороны; 2) состояние крайней необходимости; 3) оба ответа верны; 4) верного ответа нет.

Вопрос №30

Если лицо не осознает общественной опасности (вредности) своих действий и не может руководить ими:

1) деяние не может считаться правонарушением; 2) деяние считается совершенным при смягчающих вину обстоятельствах.

4. Эталоны ответов

№1 – 1. №2 - 2, 5, 6, 8. №3 - 4. №4 - а-2; б-4; в-3; г -4; д-1; е -1. №5 - в соответствии со ст. 48 Гражданского кодекса РФ.

№6:

- а) организационное единство;
- б) имущественная обособленность;
- в) самостоятельная имущественная ответственность по своим обязательствам;
- г) выступление в гражданском обороте и при разрешении споров в судах от собственного имени.

№7 - должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

№8:

1. По соглашению сторон.
2. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только:
  - а) при существенном нарушении договора другой стороной;
  - б) в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими законами или договором.

№9 - г.

№10 - Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

№11 - Двусторонние и многосторонние. №12 - 2. №13 - 4. №14 - 1. №15 - а. №16 - 2, 3, 4. №17 - 2, 3. №18 - 1, 5, 7. №19 - в.

№20

Ответ: необходимо подготовить следующие документы:

- копию паспорта и свидетельства с номером ИНН;
- квитанцию об уплате пошлины;
- заявление о регистрации ИП определенного образца в двух экземплярах.

№21 - Правоспособность – это способность иметь гражданские права и нести обязанности.

№22 - 1. №23 - 1. №24 - 1 – а, г, е; 2 – в; 3 – б, д, ж. №25 - б. №26 - г. №27 - в. №28 - 1. №29 - 3.  
№30 - 1.

#### Критерии оценки ответов

Правильное выполнение каждого из заданий оценивается 1 баллом.

Максимальный первичный балл за всю работу – 5 баллов.

Отметка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Отметка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Отметка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Отметка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

5. Экзаменационная ведомость.

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) Информационные и коммуникационные технологии

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Адаменко Ольга Петровна, преподаватель специальных дисциплин.



## Экзамен

1. Форма проведения: решение практико-ориентированных задач

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 90 мин

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся (16 ед.); рабочее место преподавателя; учебная доска; рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности», методические указания по выполнению заданий дифференцированного зачета.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный комплекс; электронные учебники. Компьютеры подключены к локальной вычислительной сети, информационно-образовательной среде КГА ПОУ «ДИТК» и сети Интернет.

Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office; Антивирусная защита: Kaspersky Free.

Информационные источники: программное обеспечение общего и профессионального назначения; комплект учебно-наглядных пособий; тестовый материал, карточки индивидуальных заданий; методические рекомендации для проведения лабораторных занятий.

Требования охраны труда: ИОТ-11 при работе в кабинете информатики, ИОТ-64 для пользователей персональных компьютеров, ТБ-4 при работе на видеодисплейных терминалах и ЭВМ.

3. Пакет материалов для проведения экзамена

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации.

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. компьютер

Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение

Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов

Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов

Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам.

Локальные и глобальные сети

3.2. Практико-ориентированные задания.

### Примерный КИМ для экзамена

Задание 1. Выполнить форматирование документа «Кафедра разработки месторождений полезных ископаемых» в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению письменных работ для студентов КГА ПОУ «ДИТК».

1. Выполните настройку параметров страница документа.
2. В режиме структуры документа *Вид – Структура* определить заголовки соответствующих уровней.
3. Оформите текст по следующим параметрам:
  - каждый раздел – с новой страницы;
  - размер шрифта – 14, шрифт – *Times New Roman*, междустрочный интервал – 1,5 строки, отступ первой строки – 1,25 см., интервал между абзацами – 0 пт., выравнивание по ширине, расстановка переносов – нет.

- заголовки 1 уровня – размер шрифта 14, полужирный, все символы прописные, отступ первой строки – нет, отступ после абзаца – 42 пт., переносы в заголовках любого уровня не разрешаются, выравнивание по центру;

- заголовки 2 уровня – 14 размер шрифта, полужирный, первый символ заголовка – прописной; отступ первой строки – 1,25; выравнивание по левому краю (по первой цифре № подраздела), интервалы перед абзацем – 12 пт., после – 6 пт.; положение на странице: не разрывая абзац и не отрывая его от следующего.

4. Вставьте новую страницу в начале документа и добавьте **автособираемое оглавление**. Отформатируйте оглавление, соблюдая требования Методических рекомендаций.

5. Вставьте новый лист в начале документа. Оформите его по образцу (**титульный лист**).

6. Вставьте в документ нумерацию страниц вверху страницы по середине. Шрифт нумерации должен соответствовать шрифту работы. На титульном листе номер не ставится.

<p><b>Кафедра разработки месторождений полезных ископаемых</b></p> <p><b>Введение</b></p> <p>На кафедре осуществляется подготовка по направлению: 21.05.04 «Горное дело». Специализации: «Открытые горные работы», «Взрывное дело», «Подземная разработка месторождений полезных ископаемых», «Шахтное и подземное строительство».</p> <p>При кафедре существует лаборатория <b>геомеханики</b> и технологии открытых горных работ, лаборатория по закладке выработанного пространства.</p> <p>Выпускники, получившие образование по предлагаемым <b>специальностям</b>, это специалисты, владеющие глубокими техническими и научными знаниями в геологии, <b>геомеханике</b>, аэрологии и вентиляции подземных сооружений и карьеров, взрывном деле, процессах проходки выработок, технике и технологии добычи полезных ископаемых. Горные инженеры по окончании университета руководят горными предприятиями; обеспечивают высокую технологическую и экономическую эффективность добычи и промышленную безопасность работы подчиненного персонала. Основная сфера деятельности выпускников - добыча из недр различных полезных ископаемых: медных, никелевых, железных, золотосодержащих руд, алмазов, солей, угля, строительных материалов, а также, строительство подземных сооружений, туннелей, метрополитенов, производство открытых горных работ.</p> <p>Студенты кафедры РМПИ получают фундаментальную подготовку по математике, физике, информатике, технологии горных и взрывных работ, <b>геомеханике</b>, строительному делу, экономике, управлению процессами строительства шахт, карьеров и других объектов.</p> <p>После окончания университета инженеры могут работать в научных и проектных организациях, руководить строительством шахт, карьеров, метрополитенов, тоннелей и других сооружений гражданского и военного назначения, занимать должности инженеро-технологов при разработке месторождений полезных ископаемых открытым и подземным способом.</p> <p><b>Специальность 21.05.04 Горное дело, специализация «Открытые горные работы»</b></p> <p>Открытый способ разработки как генеральное направление развития горнодобывающих отраслей промышленности России сохраняется для обеспечения топливом и минеральным сырьем потребностей энергетики, черной и цветной металлургии, химической индустрии, строительства, машиностроения, вычислительной техники, коммунально-бытового и сельского хозяйства. В настоящее время в России открытым способом извлекается 61 % общей добычи угля, 88 % - железных руд, 62 % - руд цветных и редких металлов, 99 % - сырья промышленности строительных материалов. Открытым способом также разрабатываются все уникальные месторождения алмазов России и около 20 % урана.</p>	<p>Студенты изучают дисциплины: «Процессы открытых горных работ», «Рациональное использование и охрана природных ресурсов», «Проектирование карьеров», «Экономика и менеджмент горного производства» и др. Высокая квалификация горных инженеров позволяет им выполнять все виды вскрышных и добычных работ, руководить их производством, решать сложные горнотехнические задачи, заниматься проектированием горных предприятий.</p> <p>Уральский регион – самый крупный добывающий и камнеобрабатывающий регион России. На Урале добывается 58 % блоков и производится около 40 % изделий из камня от общего объема производства России. Студенты специализации «Добыча и обработка природного камня» изучают дисциплины: «Технология добычи природного камня», «Технология и процессы обработки природного камня», «Проектирование добычи обработки природного камня».</p> <p>С 1960 года на кафедре работает аспирантура, руководителем которой является: профессор, доктор технических наук Гавришев С.Е., Направления научных исследований связаны с устойчивостью бортов карьера, планированием режима горных работ, взрывными процессами и технологиями, технологией добычи природного камня.</p> <p>По окончании университета выпускники работают в научных и проектных организациях, на предприятиях различных организационно-правовых форм, в том числе горнодобывающего, строительного и машиностроительного комплексов. Выпускники-горняки пользуются спросом на горных предприятиях не только Южного Урала, но и других регионов России.</p> <p><b>Специальность 21.05.04 Горное дело, специализация «Взрывное дело»</b></p> <p>В настоящее время объемы и область применения взрывных технологий в народном хозяйстве страны ежегодно возрастает не только в таких традиционных областях производства, как горное дело и строительство, но и в других сферах деятельности: обработке металлов, разрушение кирпичных, железных и железобетонных конструкций, при получении новых материалов и сплавов, при ликвидации последствий и предупреждению аварий природного и техногенного характера, при ведении геологоразведочных работ, при интенсификации добычи нефти и газа, при освоении подводных месторождений.</p> <p>Студенты изучают дисциплины: «Теория детонации», «Промышленные взрывчатые материалы», «Физика разрушения горных пород при бурении и взрывании», «Экономика и менеджмент во взрывном деле», «Проектирование и организация взрывных работ», «Методы взрывных работ». Высокая квалификация инженеров-взрывников позволяет им выполнять все виды взрывных работ и руководить их производством в различных отраслях народного хозяйства. Кафедра имеет современную учебно-лабораторную базу для наглядного моделирования процессов разрушения горных пород, электроимпульсную станцию для изучения взрывных процессов разрушения непосредственно в учебных аудиториях.</p>
---	--

По окончании университета выпускники работают на предприятиях горнодобывающего профиля, на которых производятся буровзрывные работы, в специализированных научных, учебных и производственных организациях, связанных с изготовлением, перевозкой, хранением, использованием, учетом, уничтожением, переработкой взрывчатых материалов, в том числе конверсионных, а также контролирующей безопасностью взрывных работ и экологическое воздействие на окружающую среду.

**Специальность 21.05.04 Горное дело, специализация «Подземная разработка рудных месторождений»**

Выпускники, получившие образование по специальности «подземная разработка месторождений полезных ископаемых» – это специалисты, владеющие глубокими техническими и научными знаниями в геологии, геомеханике, аэрологии и вентиляции подземных сооружений, взрывном деле, процессах проходки выработок, технике и технологии добычи полезных ископаемых. Горные инженеры по окончании университета руководят горными предприятиями; обеспечивают высокую технологическую и экономическую эффективность добычи и промышленную безопасность работы подчиненного персонала. Основная сфера деятельности выпускников - добыча из недр различных полезных ископаемых: медных никелевых, железных, золотосодержащих руд, алмазов, солей, угля, строительных материалов, а также, строительство подземных сооружений, туннелей, метрополитенов. Специальность дает право производства открытых горных работ.

**Специальность 21.05.04 Горное дело, специализация «Шахтное и подземное строительство»**

Обычный горняк-технолог не обучен строить здания и производственные сооружения, а для работы на подземных объектах обычный инженер-строитель вынужден доучиваться на горняка. А вот студенты, обучающиеся по специальности «Шахтное и подземное строительство», изучают дисциплины, относящиеся к обоим упомянутым профессиям, и получают квалификацию горного инженера-строителя (то есть «два в одном»). Так что, работа для вас всегда найдется.

Объектами профессиональной деятельности горного инженера-строителя являются угольные шахты, рудники, транспортные и гидротехнические тоннели, подземные ГЭС и АЭС, метрополитены, городские коммунальные инженерные сооружения, транспортные тоннели, крупномасштабные подземные объекты в мегаполисах и другие объекты хозяйственного, социального и экологического назначения.

По окончании университета вы сможете найти себе применение в разных сферах деятельности. Высоко ценятся выпускники специальности во многих государственных и коммерческих структурах, связанных со строительством, экспертизой строительных проектов, оценкой качества строительства объектов, короче, везде, где нужен точный расчет.

**Заключение**

Подготовку инженеров ведет высококвалифицированный профессорско-преподавательский коллектив, в составе 23 человек, в том числе 3 доктора и 15 кандидатов технических наук.

Студенты, успешно окончившие университет, могут в дальнейшем продолжить свое обучение в аспирантуре по специальностям: 25.00.22 – [Геотехнология](#) (подземная, открытая и строительная), 25.02.22 – Организация производства (в горной промышленности), 25.00.21 – Теоретические основы проектирования горнотехнических систем

Задание 2. Перестроить схему организационной структуры шахты с использованием инструментов Вставка – Иллюстрации – SmartArt в соответствии с Методическими рекомендациям по оформлению ПЭР для студентов КГА ПОУ «ДИТК». Использовать инструменты *дополнительного меню «Работа с рисунками SmartArt»* с соответствующими настройками.



Задание 3. Создать таблицу профессиональной направленности и выполнить ее форматирование максимально близко к оригиналу.

Характеристики буровых работ

Тип станка	Фактический объем работ (пог. м)	Переведенные значения объема бурения на объем горной массы (тыс. м <sup>3</sup> )	Максимальный объем горных работ по горной массе на 2020 год (тыс.м <sup>3</sup> )	Общее значение объема горной массы для всего парка станков (тыс. м <sup>3</sup> )	Значения средневзвешенных выходов горной массы (м <sup>3</sup> /пог. м)
D75KS	106 082	4716,4	14000	18051,9	Для скважин диаметром 190 мм. – 33,98
СБШ 190/250	62 223	2114,3			
PitViper 235	109 723	4878,3			Для скважин диаметром 250 мм – 44,46

Задание 4. Выполнить расчёт численности рабочих участка. В соответствии с принятой организацией работ в очистном забое принимаем суточную комплексную бригаду гроз, которые будут выполнять процессы, составляющие технологический цикл.

Расчёт численности рабочих участка

Профессии рабочих	Общее количество выходов рабочих в месяц	Численность рабочих участка, чел.					
		на работе чел.	в том числе по сменам				по списку Ч <sub>сп</sub>
			1	2	3	4	
Гроз	?	?	4	8	9	9	?
Электрослесари	?	?	6	1	1	1	?
Машинисты подземных установок	?	?	–	2	2	2	?
Горнорабочие	?	?	3	1	1	1	?
Итого	?	?	?	?	?	?	?

Общее количество выходов рабочих в месяц определяем умножением их явочной численности на плановое количество дней работы забоя за месяц (25 рабочих дней).

Явочная численность бригады гроз составит:

$$Ч_{яв}^{гроз} = \frac{Д_{сут}}{Н_k * K_n} = \frac{623}{18,3 * 1,14} = 30 \text{ чел.}$$

- где  $H_k$  – комплексная норма выработки, т. (принимаем по фактическим данным шахты при аналогичных условиях работы)
- $K_n$  – планируемый коэффициент перевыполнения нормы выработки;  $K_n = 1,12-1,14$ .

Численность бригады гроз по списку составит:

$$Ч_{сп}^{гроз} = Ч_{яв}^{гроз} * K_{сп} = 30 * 1,68 = 50 \text{ чел.}$$

- где Ксп – коэффициент списочного состава, принимаемый по фактическим данным шахты (для гроз Ксп = 1,68).

#### 4.Эталоны ответов

Задание 1. Выполнить форматирование документа «Кафедра разработки месторождений полезных ископаемых» в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению письменных работ для студентов КГА ПОУ «ДИТК».

1. Выполните настройку параметров страница документа.
2. В режиме структуры документа *Вид – Структура* определить заголовки соответствующих уровней.
3. Оформите текст по следующим параметрам:
  - каждый раздел – с новой страницы;
  - размер шрифта – 14, шрифт – *Times New Roman*, межстрочный интервал – 1,5 строки, отступ первой строки – 1,25 см., интервал между абзацами – 0 пт., выравнивание по ширине, расстановка переносов – нет.
  - заголовки 1 уровня – размер шрифта 14, полужирный, все символы прописные, отступ первой строки – нет, отступ после абзаца – 42 пт., переносы в заголовках любого уровня не разрешаются, выравнивание по центру;
  - заголовки 2 уровня – 14 размер шрифта, полужирный, первый символ заголовка – прописной; отступ первой строки – 1,25; выравнивание по левому краю (по первой цифре № подраздела), интервалы перед абзацем – 12 пт, после – 6 пт; положение на странице: не разрывая абзац и не отрывая его от следующего.
4. Вставьте новую страницу в начале документа и добавьте *автособираемое оглавление*. Отформатируйте оглавление, соблюдая требования Методических рекомендаций.
5. Вставьте новый лист в начале документа. Оформите его по образцу (*титульный лист*).
6. Вставьте в документ нумерацию страниц вверху страницы по середине. Шрифт нумерации должен соответствовать шрифту работы. На титульном листе номер не ставится.

**ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**

ОП.06 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

21.02.17 ПОДЗЕМНАЯ РАЗРАБОТКА МЕСТОРОЖДЕНИИ ПОЛЕЗНЫХ  
ИСКОПАЕМЫХ

Студент \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
00.00.0000 г.

Оценка выполнения и защиты реферата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
00.00.0000 г.

Дальнегорск, 202\_\_ год

**КАФЕДРА РАЗРАБОТКИ МЕСТОРОЖДЕНИЙ  
ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «ОТКРЫТЫЕ ГОРНЫЕ РАБОТЫ».....	5
2 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «ВЗРЫВНОЕ ДЕЛО».....	7
3 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «ПОДЗЕМНАЯ РАЗРАБОТКА РУДНЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЙ».....	8
4 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «ШАХТНОЕ И ПОДЗЕМНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО».....	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	10

**ВВЕДЕНИЕ**

На кафедре осуществляется подготовка по направлению: 21.05.04 «Горное дело». Специализации: «Открытые горные работы», «Взрывное дело», «Подземная разработка месторождений полезных ископаемых», «Шахтное и подземное строительство».

При кафедре существует лаборатория геомеханики и технологии открытых горных работ, лаборатория по закладке выработанного пространства.

Выпускники, получившие образование по предлагаемым специальностям – это специалисты, владеющие глубокими техническими и научными знаниями в геологии, геомеханике, аэрологии и вентиляции подземных сооружений и карьеров, взрывном деле, процессах проходки выработок, технике и технологии добычи полезных ископаемых. Горные инженеры по окончании университета руководят горными предприятиями; обеспечивают высокую технологическую и экономическую эффективность добычи и промышленную безопасность работы подчиненного персонала. Основная сфера деятельности выпускников - добыча из недр различных полезных ископаемых: медных, никелевых, железных, золотосодержащих руд, алмазов, солей, угля, строительных материалов, а также, строительство подземных сооружений, туннелей, метрополитенов, производство открытых горных работ.

Студенты кафедры РМПИ получают фундаментальную подготовку по математике, физике, информатике, технологии горных и взрывных работ, геомеханике, строительному делу, экономике, управлению процессами строительства шахт, карьеров и других объектов.

После окончания университета инженеры могут работать в научных и проектных организациях, руководить строительством шахт, карьеров, метрополитенов, тоннелей и других сооружений гражданского и военного назначения, занимать должности инженеров-технологов при разработке месторождений полезных ископаемых открытым и подземным способом.

**1 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ  
«ОТКРЫТЫЕ ГОРНЫЕ РАБОТЫ»**

Открытый способ разработки как генеральное направление развития горнодобывающих отраслей промышленности России сохраняется для обеспечения топливом и минеральным сырьем потребностей энергетики, черной и цветной металлургии, химической индустрии, строительства, машиностроения, вычислительной техники, коммунально-бытового и сельского хозяйства. В настоящее время в России открытым способом извлекается 61 % общей добычи угля, 88 % - железных руд, 62 % - руд цветных и редких металлов, 99 % - сырья промышленности строительных материалов. Открытым способом также разрабатываются все уникальные месторождения алмазов России и около 20 % урана.

Студенты изучают дисциплины: «Процессы открытых горных работ», «Рациональное использование и охрана природных ресурсов», «Проектирование карьеров», «Экономика и менеджмент горного производства» и др. Высокая квалификация горных инженеров позволяет им выполнять все виды вскрышных и добычных работ, руководить их производством, решать сложные горнотехнические задачи, заниматься проектированием горных предприятий.

Уральский регион – самый крупный добывающий и камнеобрабатывающий регион России. На Урале добывается 58 % блоков и производится около 40 % изделий из камня от общего объема производства России. Студенты специализации «Добыча и обработка природного камня» изучают дисциплины: «Технология добычи природного камня», «Технология и процессы обработки природного камня», «Проектирование добычи обработки природного камня».

С 1960 года на кафедре работает аспирантура, руководителем которой является: профессор, доктор технических наук Гавришев С.Е.

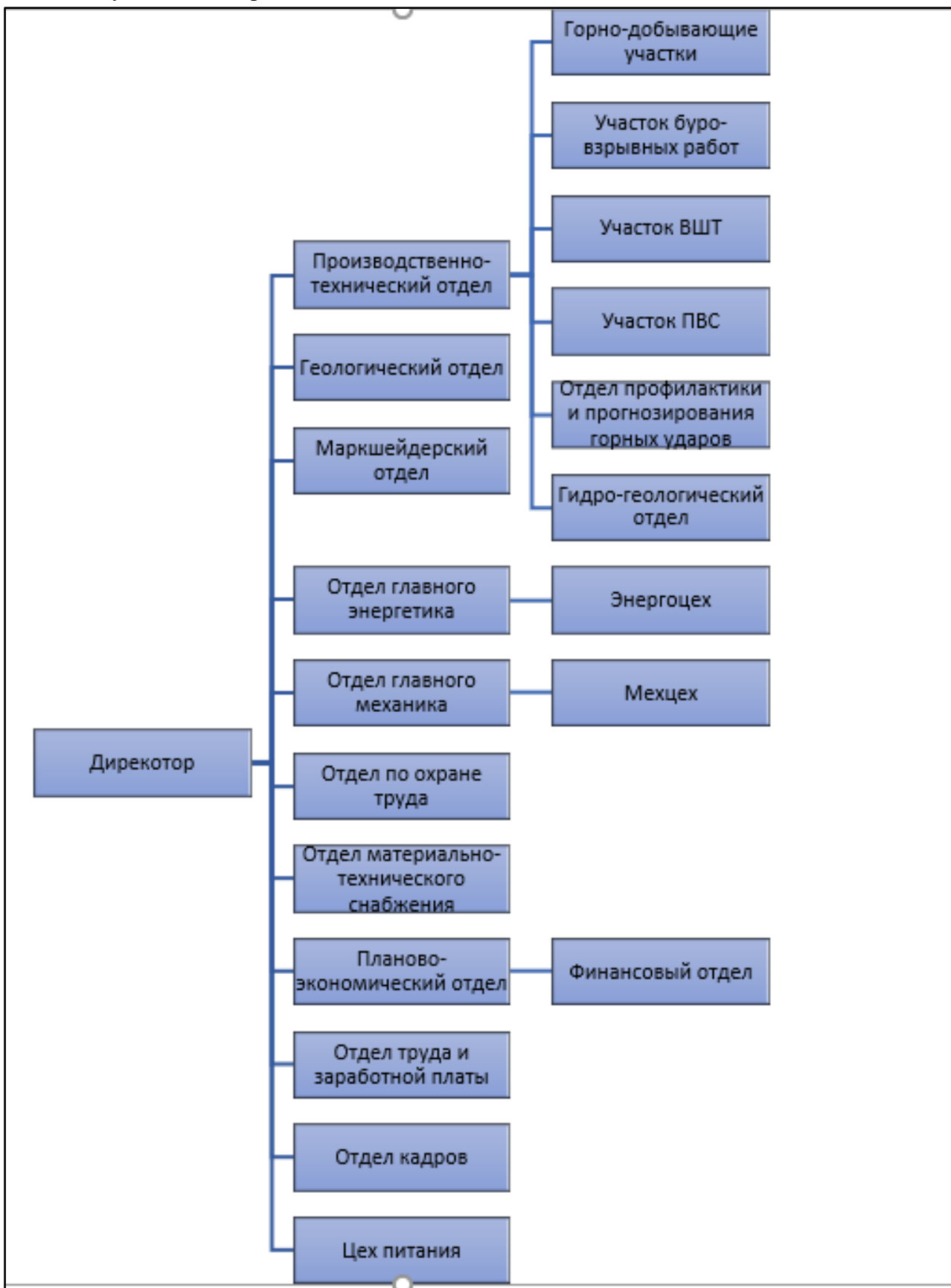
<p style="text-align: center;">5</p> <p>Направления научных исследований связаны с устойчивостью бортов карьера, планированием режима горных работ, взрывными процессами и технологиями, технологией добычи природного камня.</p> <p>По окончании университета выпускники работают в научных и проектных организациях, на предприятиях различных организационно-правовых форм, в том числе горнодобывающего, строительного и машиностроительного комплексов. Выпускники-горняки пользуются спросом на горных предприятиях не только Южного Урала, но и других регионов России.</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;"><b>2 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «ВЗРЫВНОЕ ДЕЛО»</b></p> <p>В настоящее время объемы и область применения взрывных технологий в народном хозяйстве страны ежегодно возрастает не только в таких традиционных областях производства, как горное дело и строительство, но и в других сферах деятельности: обработке металлов, разрушение кирпичных, железных и железобетонных конструкций, при получении новых материалов и сплавов, при ликвидации последствий и предупреждению аварий природного и техногенного характера, при ведении геологоразведочных работ, при интенсификации добычи нефти и газа, при освоении подводных месторождений.</p> <p>Студенты изучают дисциплины: «Теория детонации», «Промышленные взрывчатые материалы», «Физика разрушения горных пород при бурении и взрывании», «Экономика и менеджмент во взрывном деле», «Проектирование и организация взрывных работ», «Методы взрывных работ». Высокая квалификация инженеров-взрывников позволяет им выполнять все виды взрывных работ и руководить их производством в различных отраслях народного хозяйства. Кафедра имеет современную учебно-лабораторную базу для наглядного моделирования процессов разрушения горных пород, электроимпульсную станцию для изучения взрывных процессов разрушения непосредственно в учебных аудиториях.</p> <p>По окончании университета выпускники работают на предприятиях горнодобывающего профиля, на которых производятся буровзрывные работы, в специализированных научных, учебных и производственных организациях, связанных с изготовлением, перевозкой, хранением, использованием, учетом, уничтожением, переработкой взрывчатых материалов, в том числе конверсионных, а также контролирующих безопасность взрывных работ и экологическое воздействие на окружающую среду.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;"><b>3 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «ПОДЗЕМНАЯ РАЗРАБОТКА РУДНЫХ МЕСТОРОЖДЕНИЙ»</b></p> <p>Выпускники, получившие образование по специальности «подземная разработка месторождений полезных ископаемых» – это специалисты, владеющие глубокими техническими и научными знаниями в геологии, геомеханике, аэрологии и вентиляции подземных сооружений, взрывном деле, процессах проходки выработок, технике и технологии добычи полезных ископаемых. Горные инженеры по окончании университета руководят горными предприятиями; обеспечивают высокую технологическую и экономическую эффективность добычи и промышленную безопасность работы подчиненного персонала. Основная сфера деятельности выпускников - добыча из недр различных полезных ископаемых: медных никелевых, железных, золотосодержащих руд, алмазов, солей, угля, строительных материалов, а также, строительство подземных сооружений, туннелей, метрополитенов. Специальность дает право производства открытых горных работ.</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;"><b>4 СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21.05.04 ГОРНОЕ ДЕЛО, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ «ШАХТНОЕ И ПОДЗЕМНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»</b></p> <p>Обычный горняк-технолог не обучен строить здания и производственные сооружения, а для работы на подземных объектах обычный инженер-строитель вынужден доучиваться на горняка. А вот студенты, обучающиеся по специальности «Шахтное и подземное строительство», изучают дисциплины, относящиеся к обеим упомянутым профессиям, и получают квалификацию горного инженера-строителя (то есть «два в одном»). Так что, работа для вас всегда найдется.</p> <p>Объектами профессиональной деятельности горного инженера-строителя являются угольные шахты, рудники, транспортные и гидротехнические тоннели, подземные ГЭС и АЭС, метрополитены, городские коммунальные инженерные сооружения, транспортные тоннели, крупномасштабные подземные объекты в мегаполисах и другие объекты хозяйственного, социального и экологического назначения.</p> <p>По окончании университета вы сможете найти себе применение в разных сферах деятельности. Высоко ценятся выпускники специальности во многих государственных и коммерческих структурах, связанных со строительством, экспертизой строительных проектов, оценкой качества строительства объектов, короче, везде, где нужен точный расчет.</p>
---	---

<p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b></p> <p>Подготовку инженеров ведет высококвалифицированный профессорско-преподавательский коллектив, в составе 23 человек, в том числе 3 доктора и 15 кандидатов технических наук.</p> <p>Студенты, успешно окончившие университет, могут в дальнейшем продолжить свое обучение в аспирантуре по специальностям: 25.00.22 – Геотехнология (подземная, открытая и строительная), 25.02.22 – Организация производства (в горной промышленности), 25.00.21 – Теоретические основы проектирования горнотехнических систем</p>
--

Задание 2. Перестроить схему организационной структуры шахты с использованием инструментов Вставка – Иллюстрации – SmartArt в соответствии с Методическими рекомендациям по оформлению ПЭР для студентов КГА ПОУ «ДИТК». Использовать

инструменты дополнительного меню «Работа с рисунками SmartArt» с соответствующими настройками.



Задание 3. Создать таблицу профессиональной направленности и выполнить ее форматирование максимально близко к оригиналу.

Характеристики буровых работ



Тип станка	Фактический объем работ (пог. м)	Переведенные значения объема бурения на объем горной массы (тыс. м <sup>3</sup> )	Максимальный объем горных работ по горной массе на 2020 год (тыс.м <sup>3</sup> )	Общее значение объема горной массы для всего парка станков (тыс. м <sup>3</sup> )	Значения средневзвешенных выходов горной массы (м <sup>3</sup> /пог. м)
D75KS	106 082	4716,4	14000	18051,9	Для скважин диаметром 190 мм. – 33,98
СБШ 190/250	62 223	2114,3			
PitViper 235	109 723	4878,3			Для скважин диаметром 250 мм – 44,46

**Задание 4.** Выполнить расчёт численности рабочих участка. В соответствии с принятой организацией работ в очистном забое принимаем суточную комплексную бригаду гроз, которые будут выполнять процессы, составляющие технологический цикл.

Алгоритм расчета. Общее количество выходов рабочих в месяц определяем умножением их явочной численности на плановое количество дней работы забоя за месяц (25 рабочих дней).

Явочная численность бригады гроз составит:

$$Ч_{яв}^{гроз} = \frac{Д_{сут}}{H_k * K_n} = \frac{623}{18,3 * 1,14} = 30 \text{ чел.}$$

- где  $H_k$  – комплексная норма выработки, т. (принимаем по фактическим данным шахты при аналогичных условиях работы)
- $K_n$  – планируемый коэффициент перевыполнения нормы выработки;  $K_n = 1,12-1,14$ .

Численность бригады гроз по списку составит:

$$Ч_{сп}^{гроз} = Ч_{яв}^{гроз} * K_{сп} = 30 * 1,68 = 50 \text{ чел.}$$

- где  $K_{сп}$  – коэффициент списочного состава, принимаемый по фактическим данным шахты (для гроз  $K_{сп} = 1,68$ ).

Расчёт численности рабочих участка

Профессии рабочих	Общее количество выходов рабочих в месяц	Численность рабочих участка, чел.					
		на работе чел.	в том числе по сменам				по списку $Ч_{сп}$
			1	2	3	4	
Гроз	750	30	4	8	9	9	50
Электрослесари	225	9	6	1	1	1	14
Машинисты подземных установок	150	6	–	2	2	2	9
Горнорабочие	150	6	3	1	1	1	9

<i>Профессии рабочих</i>	<i>Общее количество выходов рабочих в месяц</i>	<i>Численность рабочих участка, чел.</i>					<i>по списку Ч<sub>сп</sub></i>
		<i>на работе чел.</i>	<i>в том числе по сменам</i>				
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Итого	–	51	13	12	13	13	82

5.Экзаменационная ведомость

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) Русский язык в профессиональной деятельности.

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Щербина Ирина Яковлевна, преподаватель

## Дифференцированный зачёт

1. Форма проведения: письменно, тестирование.

2. Условия выполнения.

Инструкция. Уважаемые студенты!

Перед вами итоговая зачетная работа по дисциплине ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности. Итоговая работа состоит из 13 заданий по пройденным за курс темам. Внимательно читайте задание и инструкцию к его выполнению.

Время выполнения задания: 60 минут

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся

Технические средства обучения: отсутствуют.

Информационные источники:

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

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

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

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

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

Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения зачёта:

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации

Раздел 1. Стили речи

Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации

Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов

Раздел 4. Создание текста документа

3.2 Задания выносимые на экзамен

### Примерный КИМ к дифференцированному зачёту

Задание 1. Перечислите функциональные стили речи русского языка (1 б)

---

Задание 2. Определите стиль речи данного текста. Укажите характерные черты стиля (2 б)

## ДОГОВОР № 7

О передаче неисключительных имущественных прав

г. Москва

23 марта 2002 г.

Гражданка Российской Федерации Ружева Анна Ильинична, именуемая в дальнейшем Автор, – с одной стороны и ООО «Аранта», именуемое в дальнейшем Фирма, в лице генерального директора Бозина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, – с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Определения, используемые в Договоре

1.1. Произведение – «Русский язык для школьников и поступающих в вузы», подготовленный Автором. Описание Произведения – пособие содержит основные теоретические понятия школьного курса русского языка и разъясняет порядок разбора языкового материала, адресован учащимся и особенно выпускникам средней школы в связи с отсутствием единого комплекта учебников по русскому языку для средних общеобразовательных учебных заведений.

## Задание 3. Проведите классификацию ошибок (заполните таблицу) (7 б)

1) Нарушение лексической сочетаемости	А) Участники мероприятия примут участие в выборе лучшей работы.
2) Плеоназм	Б) После обсуждения всех пунктов договор был пролонгирован до следующего года.
3) Тавтология	В) Обучающиеся получают возможность закончить университет в 2025 году.
4) Речевая недостаточность	Г) Введение новых форм документов сыграло большое значение в организации процесса заключения соглашений.
5) Паронимы в составе деловой лексики	Д) Перед приемом на работу служащего попросили написать и передать в отдел кадров свою автобиографию.
6) Употребление заимствований в деловой речи	Е) Деловые документы необходимо передать в представительный офис организации.
7) Использование фразеологических средств в текстах документов	Ж) На доске почета висят лауреаты международных и всероссийских конкурсов.

1	2	3	4	5	6	7

Задание 4. Прочитайте словосочетания, поставьте ударение в прилагательных и причастиях. (5 б)

Проведенные исследования, пройденный этап, подсиненное белье, нормированный рабочий день, языковые факты, позолоченный браслет, костюмированный бал, приведенные примеры, премированные сотрудники, разреженный воздух, заведенный порядок.

Задание 5. Запишите имя существительное в правильном падеже. (6 б)

Согласно (расчёт), вопреки (мнение) специалистов, наперекор (предсказание), вследствие (невнимательность), благодаря (знания), несмотря на (метелица), ввиду (наступление) холодов, навстречу (ветер), по (задание) командира, по (истечение) часа, по (возвращение) из командировки, по (прибытие) в город.

Задание 6. Раскройте скобки и определите, слитно или раздельно нужно написать букву В со словами. Напишите Е или И на месте пропуска (3 б)

(В) течени... вечера звучала музыка. Об этом я узнал (в) последстви...  
 (В) следстви... по делу выяснились подробности. (В) течени... реки много порогов.  
 (В) следстви... непогоды вылет задерживается. Узнать (на) счет договора о продаже.

Задание 7. Подчеркните верный вариант. (4 б)

Нет пятисот рублей - нет пятиста рублей; с шестьюдесятью студентами - с шестидесятью студентами; около полтора суток - около полутора суток; речь идет о шестьсот рублях - речь идет о шестистах рублях; процесс не ограничится ста днями - процесс не ограничится стами днями; нет сорок студентов - нет сорока студентов; претензии к девяносто работам - претензии к девяноста работам; на предприятии не хватает пять тысяч триста сорок восемь человек - на предприятии не хватает пяти тысяч трехсот сорока восьми человек.

Задание 8. Укажите все варианты грамматически правильного продолжения предложения. (2 б)

Слушая лекцию,

- А) Мне хотелось спать.                      Б) Ты вспоминаешь море.      В) Необходимо ее записывать.  
Г) Составляйте краткий конспект.      Д) Я думаю о своей жизни.      Е) На меня навалилась тоска.

Задание 9. Вставьте пропущенные буквы (15 б)

Д...м...нстрац...я, з...веду...щий, с...кр...тарь, оф...ц...альный, в...ст...новить, кв...л...ф...кация, р...з...люц...я, учр...ждение, оф...с, к...нкуренц...я, пр...зидент, м...н...стерство, орг...н...зац...я, а...т...б...графия, пр...зидиум, пр...фе.....ия, р...путац...я, сп...ц...альность, ун...в...рсальный, труж.....ик, ин...ц...ативный, к...л...кти..., иметь (в) виду следу...щее, буд...т пр...долж...но в течение дня, пр...изво...ство, пр...мысле.....ость, ра....етливый, к...мп...тентный

Задание 10. Укажите верный порядок пунктов при составлении заявления. (2 б)

Заявление включает:

- 1) наименование документа (пишется с маленькой буквы посередине строки; после слова «заявление» ставится точка);
- 2) подпись заявителя (пишется внизу справа).
- 3) перечень приложений;
- 4) текст просьбы с кратким ее обоснованием (пишется с красной строки);
- 5) наименование адресата-получателя (название учреждения или должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества в форме дательного падежа; эта часть заявления располагается по правой стороне листа);
- 6) указание на лицо, от которого исходит заявление, в родительном падеже без предлога (эта часть тоже располагается по правой стороне листа);
- 7) дата (ставится слева под текстом ниже подписи).

--	--	--	--	--	--	--

Задание 11. Составьте библиографическое описание по следующим данным: (4 б)

Автор(ы)	Неутов В.Д., Перекрестова Е.В.
Название (заголовок и подзаголовков)	«Образцы учредительных документов предприятий различных организационно-правовых форм»
Место издания	Москва
Издательство	«Экспертное бюро»

Год издания	2009
Количество страниц	306
Другие сведения	2-е издание

Задание 12. Прочитайте предложения, расставьте знаки препинания. (7 б)

1. Она [Маргарита] его конечно не забыла. 2. Развернулась и взвилась шелковая сеть но бросавший ее промахнулся и захватил ею только кувшин. 3. Он никуда не собирался удирать и даже наоборот сидя в сравнительной безопасности завел еще одну речь. 4. Попал он однако к профессору Стравинскому не сразу предварительно побывав в другом месте. 5. Ты не можешь даже и думать о чем-нибудь и мечтаешь только о том чтобы пришла твоя собака – единственное по-видимому существо к которому ты привязан. 6. Позвольте вас спросить где вы были вчера вечером Аркадий Аполлонович? 7. Вы были одним по-видимому из первых кто от него пострадал. (По М.А. Булгакову)

Задание 13. Выберите варианты верных утверждений. (2 б)

- А) Фразу «приятного аппетита» должен произносить человек, связанный с приготовлением или подачей: повар, обслуживающий персонал или владелец дома, пригласивший гостей.
- Б) Необходимо публично указывать людям на нарушение этикета, чтобы окружающие могли получить образец, как правильно себя вести.
- В) Для рукопожатия нужно обязательно встать — в сидячем положении пожимать руку невежливо.
- Г) В общественных местах необходимо перевести мобильный телефон в режим максимальной громкости, чтобы вы могли всегда услышать звук уведомлений.

#### Критерии оценки ответов

Выполнение каждого задания зачетной работы подлежит оцениванию в баллах. Полученные баллы суммируются и переводятся в отметки по шкале перевода баллов в отметки по пятибалльной системе.

Количество баллов	Процент выполнения	Отметка
51-60 б	90-100%	5 (отлично)
42-50 б	70-89%	4 (хорошо)
30-41 б	50-69%	3 (удовлетворительно)
29 и меньше	49% и менее	2 (неудовлетворительно)

5. Экзаменационная ведомость.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина) Компьютерная обработка документов.

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Кравцова Ирина Леонидовна, преподаватель

## Экзамен

1. Форма проведения: устно (ответ на вопрос), выполнение задания на компьютере.
2. Условия выполнения.

Время выполнения задания: 90 минут

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный комплекс; электронные учебники. Компьютеры подключены к локальной вычислительной сети, информационно-образовательной среде КГА ПОУ «ДИТК» и сети Интернет.

Программное обеспечение: Windows, Microsoft Office; Антивирусная защита: Kaspersky Free.

Информационные источники:

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

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

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

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

Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.

3. Пакет материалов для проведения экзамена:

3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации

Организация компьютерной обработки документов

Освоение, применение и совершенствование навыков

«слепого» десятипальцевого метода набора

Основные правила форматирования текста

Оформление различных видов текстовых работ

Изучение латинской клавиатуры

Конструирование таблиц

Компьютерная обработка основных видов документов

3. Вопросы выносимые на экзамен

1. Компьютер как средство обработки информации. Основные характеристики основных устройств ПК.

2. Назначение, характеристики и настройка монитора.

3. Виды внешней памяти. Характеристика носителей информации. 4. Программное обеспечение по обработке документов.

5. Правила техники безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора.

6. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Правильная методика печатания.

7. Текстовый редактор, его назначения и возможности. Работа с документом (создание, сохранение, открытие, закрытие, печать)
8. Форматы файлов. Сохранение документа в разных форматах.
9. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение «полужирного шрифта», «курсива», подчеркивания, верхних и нижних индексов для оформления. Вставка в текст символов, отсутствующих на клавиатуре. Вставка в текст простых и сложных формул.
10. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Редактирование текста (копирование, перемещение, удаление). Поиск и замена в тексте. Работа с буфером обмена. Проверка правописания.
11. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление абзаца (границы абзаца, отступы и выступы). Правила переноса слов в абзаце. Выравнивания в абзацах. Действия кнопки «Формат по образцу»
12. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Применение списков при оформлении текста. Виды списков, создание и редактирование списков.
13. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Требования к оформлению заголовков и подзаголовков к тексту. Способы расположения заголовков и подзаголовков. Создание и использование стилей. Изменение стилей
14. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Правила оформления текста с примечанием, сносками. Оформление приложений к тексту. Оформление прямой речи, цитат, библиографии.
15. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление страниц. Разрыв страниц. Колонтитулы. Форматы бумаги, применяемые для оформления служебных документов. Поля документов. Установка параметров документа на компьютере. Нумерация страниц.
16. Установка принтера. Настройка и печать документа.
17. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Оформление таблиц.
18. Текстовый редактор, его назначение и возможности. Использование графических элементов при оформлении текстов.
19. Виды бланков организаций.
20. Справочные правовые системы. Способы поиска документов в СПС «Консультант плюс»
21. Составление организационно -распорядительных документов
22. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями
23. Оформление распоряжений, решений руководителя
24. Компьютерная обработка распорядительной документации.
25. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.
26. Оформление делового письма на ПК
  
27. Оформление на ПК докладной и служебной записки
28. Компьютерная обработка документов по личному составу.
29. Оформление приказов приема и увольнения работников
30. Автоматизированная система регистрации.
31. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.
32. Интернет и мультимедиа технологий
33. Бланки документов
34. Язык документов: деловая переписка, язык управленческих документов.
35. Классификация систем документации.

36. Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов
37. Основные требования к формированию документов в дело.
38. Современные средства телекоммуникации и связи
39. Отдельные виды служебных документов и их оформление
40. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления
41. Технологии электронного документооборота
- 3.2 Практические задания выносимые на экзамен

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создайте документ по личному составу: **Опись дел по личному составу.**

Фонд №  
ОПИСЬ №  
дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

Название раздела

№ п/п	Индекс	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения Дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
-------	--------	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------

В данный раздел описи внесено

дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от

№

от

№

## 2. Практическое задание.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создайте организационно – распорядительный документ: **Унифицированная форма положения о структурном подразделении.**

Наименование органа  
управления образованием

ПОЛОЖЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Начальник департамента

Подпись    Расшифровка

подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Общие положения  
Основные задачи  
Функции  
Права и обязанности  
Ответственность  
Взаимоотношения. Связи  
Организация работы

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования  
с заинтересованными  
должностными лицами

С положением ознакомлены:

Подписи  
Даты

Расшифровки подписей

В дело № \_\_\_\_\_  
Подпись, дата

### 3. Практическое задание.

В текстовом процессе *Microsoft Word* создайте документ по образцу:  
Заявление на льготный проезд.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ( \_\_\_\_\_ )

информационно-образовательной организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Прошу оплатить льготный проезд мне и членам моей семьи (исклучившим)

Члены семьи, возраст

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Предполагаемый маршрут: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ориентировочная стоимость: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь отчитаться по льготному отпуску в течение 3 дней.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано экономист  
Показатель \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Задолженности нет.  
Бухгалтер \_\_\_\_\_

#### 4. Практическое задание.

В текстовом процессе *Microsoft Word* создайте документ по образцу: командировочное удостоверение

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

\_\_\_\_\_ по ОКПО 

Код

  
(наименование организации)

### КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник \_\_\_\_\_ 

Табельный номер
-----------------

  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

командируется в \_\_\_\_\_ (место выезда (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_ (цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)  
с " " 2 г. по " " 2 г.  
" 0 " " 0

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (номер)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (личная печать) \_\_\_\_\_ (расшифровка печати)

#### 5. Практическое задание.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создайте документ по личному составу: Заявление о приеме на работу.

(наименование предприятия или учреждения)

От

(фамилия, имя, отчество)

адрес:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. на работу в (цех, отдел)  
на должность (или по профессии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(подпись)

### 6. Практическое задание.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создайте организационно –  
распорядительный документ: **Приказ об увольнении.**

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Уволить

(фамилия, имя, отчество)

с должности (или с указанием профессии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. ввиду

(цех, отдел)

(основание увольнения)

(подпись и согласование с соответствующим выборным профсоюзным органом с указанием номера и даты постановления профкома)

С приказом ознакомлен:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)



В текстовом процессоре *Microsoft Word* используя приложение *Microsoft Equation*, создайте формулы.

$$L = \sqrt{(x_1 - x_2)^2 + (y_1 - y_2)^2 + (z_1 - z_2)^2} \quad \Delta_z = t \sqrt{\frac{\sigma_z^2}{n}}$$

50

$$\sigma_{\Delta_s} = \sqrt{\frac{6(n-1)}{(n+1)(n+3)}} \quad A = \sqrt[3]{-\frac{q}{2} + \sqrt{Q}}$$

$$n_{\omega} = \frac{Nt^2\omega(1-\omega)}{N\Delta_{\omega}^2 + t^2\omega(1-\omega)}$$

8. Практическое задание.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* используя приложение *Microsoft Equation*, создайте формулы.

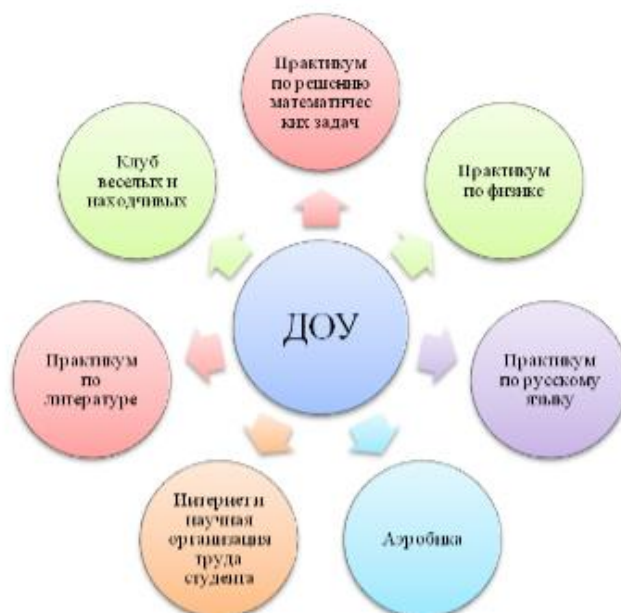
$$\mu_{\omega} = \sqrt{\frac{\omega(1-\omega)}{n} \times \left(1 - \frac{n}{N}\right)} \quad \sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^N (x_i - x_{cp})^2 \times p_i}{\sum_{k=1}^N p_i} ;$$

$$\begin{cases} n \cdot a_0 + a_1 \cdot \sum x = \sum y \\ a_0 \cdot \sum x + a_1 \cdot \sum x^2 = \sum y \cdot x ; \end{cases} \quad y_i = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} e^{-1/2z_i^2} ; \quad e = 1 + \sum_{k=1}^{\infty} \frac{1}{k!}$$

9. Практическое задание.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создать и оформить организационную диаграмму по образцу. Сохранить документ под именем *Диаграмма* в папке *Экзамен*.

В текстовом процессоре Microsoft Word создать и оформить организационную диаграмму по образцу.



#### 10. Практическое задание.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создать и оформить организационную диаграмму по образцу. Сохранить файл под именем *Схема* в папке *Экзамен*.



В текстовом процессоре *Microsoft Word* используя слияние, создайте письмо:

г. **Город**

Уважаемый(ая) **Фамилия** **Имя!**

Сообщаем Вам, что вы зачислены на I курс специальности

**Специальность** БУ СПО ХМАО-Югры.

Председатель приемной комиссии **Иванова М.И.**

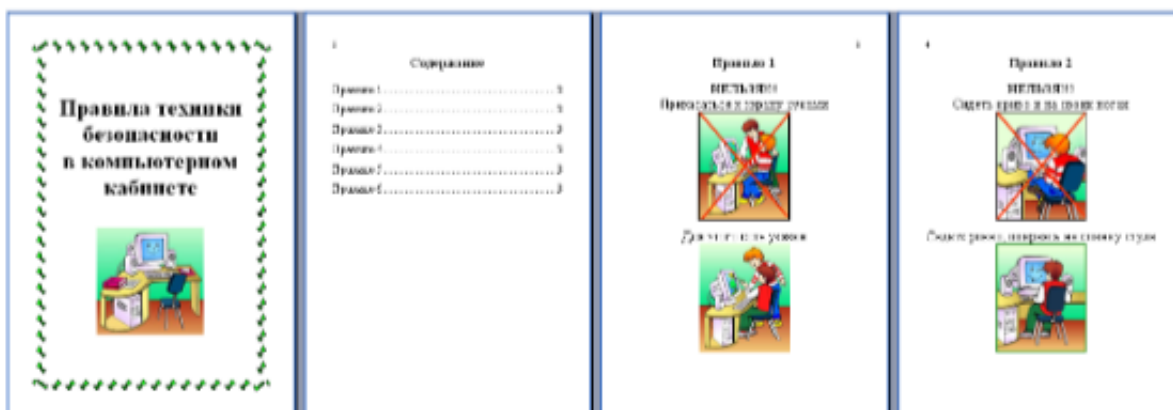
в качестве создания источника данных используйте таблицу:

Фамилия	Имя	Город	Специальность
Иванов	Виктор	Нижневартовск	Менеджмент
Петров	Алексей	Мегион	Банковское дело
Сидорова	Лариса	Излучинск	Гостиничный сервис

Сохранить документ под именем *Письмо* в папке *Экзамен*.

## 12. Практическое задание.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создать брошюру «Правила техники безопасности в компьютерном кабинете» по образцу. На второй странице брошюры создать автоматическое оглавление. Сохранить документ под именем *Правила* в папке *Экзамен*.



В текстовом процессоре *Microsoft Word* набрать текст со сноской, применяя правила ее оформления. Заголовок к тексту оформить центрованным способом. Знаки сноски оформить «звездочками».

#### ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ\*

Для въезда в большинство стран мира российские граждане должны иметь визу. Визой называется отметка консульства или иного уполномоченного органа в паспорте лица, желающего посетить иностранное государство.

В некоторые страны граждане России могут въезжать без визы\*\*. В отдельных случаях разрешением на безвизовый въезд имеют право воспользоваться только обладатели дипломатических и служебных паспортов.

Шенгенская зона включает в себя территории 15 европейских стран — участниц Шенгенского соглашения. Вначале в число участниц входило 10 стран — Австрия, Бельгия, Германия, Греция, Испания, Италия, Люксембург, Нидерланды, Португалия, Франция. С 2001 г. к Шенгенскому соглашению о безвизовых поездках граждан присоединились страны Северной Европы: Дания, Исландия, Норвегия, Финляндия, Швеция.

Цель Шенгенского соглашения — обеспечить свободное перемещение людей в пределах Шенгенской зоны. Из устава соглашения следует, что шенгенская виза, выданная одной из стран — участниц соглашения, действительна на территории всех стран-участниц.

Шенгенская транзитная виза позволяет вам проследовать через территорию одной или нескольких стран Шенгенской зоны, направляясь в страну, не входящую в Шенгенскую зону. Обращаться с просьбой о выдаче такой визы следует в посольство или консульство первой на вашем маршруте страны Шенгенской зоны.

\* Разрешение на въезд на территорию соответствующего государства, на выезд с этой территории или проезд через нее.

\*\* Такие страны, как Азербайджан, Албания, Аргентина, Армения, Белоруссия, Боливия, Босния и Герцоговина, Бразилия, Венесуэла, Вьетнам, Гвинея и др.

В текстовом процессоре *Microsoft Word* создать документ, под всеми заголовками вставить соответствующие изображения. Вставить номера страниц сверху справа, кроме первой. Создать автоматическое оглавление.

1 страница (титульный лист)	Устройства современного компьютера
2 страница	Содержание (состоящее из всех заголовков документа)
3 страница	1. Процессор
4 страница	2. Память 2.1. Оперативная память
5 страница	2.2. Долговременная память 2.2.1. Жесткий магнитный диск 2.2.2. Флэш-память 2.2.3. Оптические диски 2.2.3.1. CD 2.2.3.2. DVD 2.2.3.3. Blue-ray Disc
6 страница	3. Устройства ввода 3.1. Клавиатура
7 страница	3.2. Мышь

8 страница	3.3. Сканер
9 страница	3.4. Графический планшет
10 страница	3.5. Цифровая камера
11 страница	3.6. Микрофон
12 страница	3.7. Джойстик
13 страница	4. Устройства вывода 4.1. Монитор 4.1.1. Жидкокристаллический монитор 4.1.2. Монитор на электронно-лучевой трубке
14 страница	4.2. Принтер 4.2.1. Струйный принтер 4.2.2. Лазерный принтер
15 страница	4.3. Проектор

## Критерии оценки ответов

Уровень качества ответа на экзамене определяется с использованием следующей системы оценивания:

Оценка 5 «отлично» - продемонстрирован высокий уровень знаний и умений по всем вопросам, правильно решена практико-ориентированная задача.

Оценка 4 «хорошо» - продемонстрировано понимание основного содержания всех вопросов, правильно решена практико-ориентированная задача.

Оценка 3 «удовлетворительно» - продемонстрировано владение основным содержанием по вопросам билета, частично решена практико-ориентированная задача.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - не продемонстрировано владение знаниями и умениями, не решена практико-ориентированная задача.

5. Экзаменационная ведомость.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.8 КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

подготовки специалистов среднего звена  
код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы дисциплины (далее – дисциплина)  
Ключевые компетенции цифровой экономики

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчик:** Архипова Елена Георгиевна, преподаватель специальных дисциплин.



## Дифференцированный зачет

1. Форма проведения: компьютерное тестирование.
2. Условия выполнения.  
Время выполнения задания: 60 минут  
Оборудование учебного кабинета: персональные компьютеры  
Технические средства обучения: система дистанционного обучения Moodle  
Информационные источники:  
Основы цифровой экономики— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/468187> (дата обращения: 21.12.2022).  
Требования охраны труда: соблюдение СанПиН.
3. Пакет материалов для проведения дифференцированного зачета:
  - 3.1. Перечень тем, контролируемых в ходе промежуточной аттестации
    - 1) Коммуникация и кооперация в цифровой среде
    - 2) Саморазвитие в условиях неопределенности
    - 3) Креативное мышление
    - 4) Управление информацией и данными
    - 5) Критическое мышление в цифровой среде

Примерный КИМ по дифференцированному зачету

### Блок А

Выберите правильный вариант ответа

1. Какой основной источник дохода абсолютного большинства социальных сетей?
  - a. Плата за размещение рекламы в социальной сети и продажа данных о пользовательской активности в социальной сети
  - b. Платные функции для пользователей социальной сети
  - c. Плата от интернет - провайдеров за трафик
  - d. Социальные сети бесплатны и не зарабатывают денег
2. Что такое HTML?
  - a. Язык гипертекстовой разметки документов для просмотра веб-страниц в браузере
  - b. Проприетарный протокол передачи веб - страниц используемый в основном в браузерах
  - c. Объектно-ориентированный язык программирования
  - d. Инструмент для разработки дизайна сайтов
3. «Режим инкогнито» («приватный режим») в большинстве современных браузеров скрывает вашу активность в сети от:
  - a. интернет-провайдера
  - b. веб - сайта, который вы посещаете
  - c. других пользователей вашего компьютера
  - d. всех вышеперечисленных
4. Что из этого не является поисковой системой?
  - a. Google.com
  - b. Yandex.ru
  - c. Wikipedia.org
  - d. Rambler.ru

5. Как нужно ввести некоторую фразу в поисковом сервисе Yandex, чтобы выполнить поиск с дословным совпадением?
  - a. Фраза
  - b. @Фраза
  - c. \$Фраза\$
  - d. "Фраза"
6. Что чаще всего подразумевается под термином "облако" в сфере информационных технологий?
  - a. Природный объект
  - b. Сжатый файл
  - c. Виртуальное хранилище файлов
  - d. Некоторая папка на компьютере
7. Что такое AirDrop?
  - a. Технология для удалённого управления кондиционерами
  - b. Удалённое управление телефоном с ПК
  - c. Технология компании Apple для передачи файлов по Wi-Fi и Bluetooth
  - d. Специальный контейнер с лутом в PUBG
8. Что такое маршрутизатор
  - a. устройство, принимающее пакеты трафика из сети и передающее их на конкретные устройства
  - b. устройство для создания локальной сети между компьютерами
  - c. сервер, хранящий веб-страницы сайта
  - d. устройство для объединения в сеть телефона и компьютера по Wi-Fi
9. Какой символ используется в большинстве социальных сетей для упоминания в сообщениях и записях других пользователей и групп?
  - a. #
  - b. "id"
  - c. []
  - d. @
10. Что такое тренд в социальных сетях с видеоконтентом?
  - a. Набравший популярность среди пользователей шаблон, по которому снимаются видео.
  - b. Определённый способ получения лайков
  - c. Прогноз на то, видео какого характера наберут популярность в следующие месяцы
  - d. Популярный аналитический канал, посвящённый новостям этой социальной сети
11. Как называется технология беспроводной связи?
  - a. Wi-Fi
  - b. USB
  - c. Hi-Fi
  - d. LAN
12. Можно ли работать с базой данных vk.com удаленно из стороннего приложения?
  - a. Это невозможно
  - b. Это возможно, только если взломать ВКонтакте
  - c. Можно, существуют официальные API ВКонтакте
  - d. Можно, но нежелательно по причинам безопасности

13. Глобальная торговая площадка, на которой представлены товары преимущественно производителей из КНР.
- aliexpress.com
  - drom.ru
  - market.yandex.ru
  - avito.ru
14. Что такое ассоциирование файлов?
- Задание программы по умолчанию для открытия определенного типа файлов
  - Сортировка файлов по какому-либо признаку
  - Связывание файлов в группу
  - Объединение файлов
15. Каким способом можно вернуть деньги, отправленные Вами на карту мошеннику через систему быстрых платежей (СБП)?
- Написав в техподдержку и доказав факт мошенничества
  - Написав в техподдержку, которая, в свою очередь, может вычислить местоположение мошенника по IP, после чего передать эти данные Вам.
  - Написав в техподдержку, которая, в свою очередь, может вычислить местоположение мошенника по IP, после чего передать эти данные в правоохранительные органы.
  - Никаким
16. В социальной сети на официальной странице известной личности появилось сообщение с предложением: если вы переведете любую сумму на банковский счет, то вам вернется в два раза больше. Какие действия будут наиболее правильными?
- Перевести все доступные деньги, редко бывает, чтобы знаменитость предлагала такое!
  - Это явно мошенничество, не буду ничего делать
  - Это явно мошенничество, напишу в техническую поддержку (пожалуюсь на пост)
  - Переведу чуть-чуть, авось повезет!
17. Можно ли заразить компьютер вирусом, перейдя по ссылке в поисковой выдаче?
- Нет, у крупных поисковиков все сайты в выдаче проверяются, вирусов нет
  - Нет, потому что заразить компьютер можно, только скачав вредоносный файл на компьютер
  - Нет, компьютерных вирусов не существует
  - Да, такое вполне может случиться
18. Какая информация, угрожающая личной безопасности, может храниться в цифровой фотографии (и содержаться на ней)?
- Информация о месте, где был сделан снимок
  - Ваш адрес и другие данные, которые нежелательно сообщать посторонним
  - Информация об устройстве, на которое был сделан снимок
  - Всё вышеперечисленное
19. Чего НЕ должен содержать запрос в поисковике для наилучшего нахождения информации?
- Конкретных числе/фраз, которые нужно найти
  - Краткой и четкой формулировки

- c. Ключевых слов запроса
  - d. Чрезмерной не уточняющей запрос информации
20. В кафе вы решили расплатиться за обед банковской картой. Какой из вариантов расчета правильный?
- a. Официант возьмет карту вместе со счетом на кассу и после оплаты принесет вам чек.
  - b. Официант придет с терминалом к вашему столику и при вас выполнит необходимые операции
  - c. Официант перепишет номер, срок действия карты, CVV и произведет платеж позднее, чтобы не задерживать вас
  - d. Официант сфотографирует данные вашей карты, чтобы произвести платеж, когда ему будет удобно

#### Блок Б

1. Объясните, по каким признакам можно проверить достоверность и надёжность опубликованной на сайте информации?
2. Проанализируйте сервисы от компании Google. Сделайте вывод, какие из них дают возможность совместной работы?

#### Блок В.

Ниже представлены вполне обычные проблемные ситуации каждого пользователя различных технологических компонентов современной жизни. Опишите, какие современные средства вы бы использовали, чтобы их разрешить максимально быстро, эффективно, этично и без особых затрат.

Проблемная ситуация	Возможности решения с помощью цифровых технологий
1. Вам нужно поменять паспорт.	
2. Вам нужно проанкетировать несколько сотен своих клиентов по поводу их мнения о вашем товаре.	

#### 4. Эталоны ответов

Блок А	
1. a	11. a
2. a	12. c
3. c	13. a
4. c	14. a
5. d	15. d
6. c	16. c
7. c	17. d
8. a	18. d
9. d	19. d
10. a	20. b
Блок Б	
1. Желательно выяснить: Кто её автор и является ли он экспертом? Является ли информация на сайте точной? Есть ли на нем список ссылок? Включают ли они ссылки на другие надежные сайты? Нет	

ли на них орфографических или каких-либо других ошибок? Когда сайт был создан и когда обновлялся? Есть ли дата публикации статьи? Откуда пришла эта информация? Объективен ли этот сайт?

2. У Google есть сервисы для работы и отдыха, поиска и общения, развития бизнеса и многого другого. Для совместной работы можно использовать:

1) Документы Google (GoogleDocs) Позволяют создавать, редактировать и хранить документы, таблицы, фотографии, презентации и прочие полезные объекты в режиме реального времени на удаленном компьютере в сети.

2) Google Формы позволяют быстро провести опрос, составить список гостей, собрать адреса электронной почты для новостной рассылки и даже провести викторину.

3) Google Календарь-сервис для планирования встреч, событий, дел с привязкой к календарю. Можно задавать время встречи, повторения, напоминания, приглашать других участников (им высылается приглашение по электронной почте).

4) GoogleJamboard - сервис, связанный с интерактивной доской для офиса, помогающий совместно работать над записями, размещать доски и вносить изменения с коллегами в режиме реального времени, так, как вы могли бы это делать на традиционной доске.

Блок В

1. Воспользоваться порталом Госуслуги. Откройте услугу Получение паспорта гражданина Российской Федерации. Заполните электронное заявление

2. Самый простой способ получить обратную связь в онлайне — провести опрос.

Вопросы можно задавать:

по электронной почте (персональными письмами или через рассылку);

в канале компании в мессенджерах;

в группе в социальных сетях.

Критерии оценивания ответов обучающихся:

Задания части А оцениваются в 1 балл, части Б – в 2 балла, части С – в 3 балла.

Максимальное количество – 30 баллов.

Оценка 5 «отлично» - правильно выполнено 85 – 100 % заданий.

Оценка 4 «хорошо» - правильно выполнено 70 – 84 % заданий.

Оценка 3 «удовлетворительно» правильно выполнено 55 – 69 % заданий.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - правильно выполнено 1 – 54 % заданий.

6. Зачетная ведомость

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

подготовки специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы профессионального модуля (далее – дисциплина) Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчики:** Кравцова Ирина Леонидовна, преподаватель

## Экзамен

1. Форма проведения: экзамен по билетам.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 180 мин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: отсутствуют.

Информационные источники:

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

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

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

Требования охраны труда: в соответствии с требованиями СНиП.

3. Пакет материалов для проведения экзамена:

1.3.1 Перечень тем, выносимых на экзамен:

Документационное обеспечение управления

Организация работы с электронными документами

Организация секретарского обслуживания

Документационное обеспечение кадровой службы

3.2. Перечень вопросов, выносимых на экзамен

Вопросы к экзамену

1. Напишите дату текущего дня (все варианты)

цифровой способ оформления даты:

словесно-цифровой способ оформления даты:

2. Поясните сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?

3. Укажите максимальный объем дела (по количеству листов и толщине в см)

4. Поясните, на какие потоки делится вся документация, проходящая через службу ДОУ

5. Укажите, какие регистрационные номера (индексы) присваиваются

внутренним документам

входящим документам

исходящим документам

6. Поясните, какие форматы потребительских бумаг применяются в делопроизводстве при составлении документов

7. Поясните, какие документы относятся к распорядительным. Перечислите их виды

8. Укажите, чем бланк для писем отличается от общего бланка

9. Укажите, какие документы относятся к организационным. Перечислите их виды

10. Оформите реквизит «приложение» по тексту документа

11. Укажите, из каких частей состоит индекс дела

12. Поясните, может ли секретарь изменить срок исполнения документа по просьбе исполнителя



13. Оформите реквизит «Адресат» юридического лица и физического лица»
14. Объясните значение термина «предупредительный контроль».
15. Покажите, как оформляется реквизит гриф «УТВЕРЖДАЮ»
16. Укажите, чем бланк для писем отличается от общего бланка
17. Покажите, как заверяется копия приказа (назовите этот реквизит и напишите его)
18. Что собой представляет «проект» документа и чем он отличается от официального документа предприятия
19. Укажите, чем бланк конкретного вида документа отличается от общего бланка
20. Поясните, из каких частей состоит текст распорядительных документов?
21. Поясните, всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит «Место составления или издания документа»?
22. Покажите, как оформляется реквизит «Наименование организации»?
23. Поясните чем реквизит «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
24. Укажите, из каких частей состоит текст распорядительных документов?
25. Покажите, где проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
26. Поясните, как оформляется реквизит «Подпись»?
27. Покажите, как оформляется реквизит «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций
28. Как правильно должен быть проставлен оттиск печати при оформлении ОРД?
29. Покажите, где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
30. Где изложены требования к оформлению документов?
31. Укажите, какие виды бланков применяются в организации?
32. Поясните, какие отметки проставляются на документе в процессе работы с ними
33. Укажите, какие минимальные размеры полей допустимы для служебных документов?
34. На каких форматах бумаг оформляются служебные документы
35. Поясните, какие потоки документов принято различать в составе документооборота.
36. Поясните, почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия.
37. Поясните, какая корреспонденция не подлежит вскрытию
38. Поясните, как вы понимаете «предупредительный контроль»
39. Поясните, как вы понимаете «текущий контроль»
40. Поясните, как вы понимаете «итоговый контроль»
41. Объясните, чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа
42. Назовите виды информационно-справочных документов.
43. Объясните разницу между полным и кратким протоколами
44. Поясните, какие виды протоколов применяются в управленческой деятельности
45. Объясните, что представляет собой входящий документ
46. Объясните, что представляет собой исходящий документ
47. Объясните, что представляет собой внутренний документ
48. Объясните, каковы составные части реквизита «Гриф утверждения документа»
49. Поясните, какие существуют особенности оформления реквизита «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа
50. Укажите, какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется

### 3.2 Практические задания выносимые на экзамен

### Вариант 1

1. Составьте приказ по ОАО «Монтажник», расположенного в Москве, о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом Иванову И.И. организовать работу по реализации отходов частным лицам. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Мухина А.С. Директор М.Д. Лукин. Остальные реквизиты доработать самостоятельно.
2. Произведите регистрацию приказа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации приказов.

#### Журнал регистрации приказов

№ п/п	Дата	Название приказа или кратко его суть	ФИО и подпись сотрудников, которые должны быть ознакомлены с данным приказом или которым должен быть передан данный приказ	Примечание
1	2	3	4	5

### Вариант 2

1. Составьте краткий протокол производственного совещания ОАО «Луч», расположенного в г.Томске.  
На совещании председательствовал А.И. Петров, протокол вела секретарь И.О.Иванова, присутствовали начальники: производственного отдела, отдела сбыта, технического отдела. Обсуждали вопрос о выполнении плана 2011 года.  
Выступили: с основным сообщением – начальник производственного отдела И.И.Симонов, в прениях – начальник технического отдела И.И. Тушин, начальник отдела сбыта И.И.Васин. По итогам обсуждения было принято решение: внести корректировки в план 2012 года до 20.03.2012 (ответственный - заместитель директора А.И.Петров). Остальные реквизиты доработать самостоятельно.
2. Выполните регистрацию документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации

протоколов.

Журнал регистрации протоколов

Дата	№ п/п	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Вариант 3 Составьте внутреннюю докладную записку главного бухгалтера О А О «Спектр» Зотовой Т.А. на имя директора И.И.Попова с предложением применить штрафные санкции к ООО «Пуск», задерживающему оплату поставленной продукции. Остальные реквизиты доработать самостоятельно.

1. Покажите в этом примере результат рассмотрения докладной записки директором И.И.Поповым, который поручил подготовить документы для обращения в арбитражный суд юрисконсульту Петровой И.А.

Вариант 4

1. Составьте акт проверки состояния работы с документами в техническом отделе ООО «Расцвет», расположенного в Новгороде. Основание: приказ директора № 122 от 05.04.2011. Проверку проводила комиссия в составе: председатель – зав. канцелярией Н.И.Егорова, члены комиссии: делопроизводитель А.Б.Ильина, менеджер С.Т.Панкратов, зав. техническим архивом Т.Я.Королева. При проверке присутствовала начальник технического отдела В.И.Конева.

Проверкой были выявлены недостатки в работе с документами в отделе: неправильное формирование дел, нарушение сроков хранения, отсутствие актов о выделении документов к уничтожению. К акту приложена объяснительная записка на 2-х листах в 1 экземпляре.

2. Оформить на документе гриф утверждения акта директором И.И.Петровым.

3. Произвести регистрацию документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации актов.

Журнал регистрации актов

№ п/п	Дата	Название акта или кратко его суть	ФИО и подпись сотрудников, которые должны быть ознакомлены с данным актом или которым должен быть передан данный акт для исполнения решения комиссии	Примечание
-------	------	-----------------------------------	--	------------

1	2	3	4	5

#### Вариант 5

1. Составьте приказ директора ОАО «Рубин», зарегистрированного в г.Абакане, о разработке новой инструкции по делопроизводству в целях усовершенствования работы с документами на предприятии.

В распорядительной части укажите, что инструкция должна быть составлена секретарем Серовой А.В. к 01.02.2012. Для доведения инструкции до всех сотрудников фирмы ее необходимо размножить в 20 экземплярах (ответственный – зав. копировально-множительной службой Воротникова Т.В., срок – 05.02.2012). Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Малкову Г.Н.

2. Произвести регистрацию приказа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации приказов.

#### Журнал регистрации приказов

№ п/п	Дата	Название приказа или кратко его суть	ФИО и подпись сотрудников, которые должны быть ознакомлены с данным приказом или которым должен быть передан данный приказ	Примечание
1	2	3	4	5

#### Вариант 6

Заполните титульный лист трудовой книжки на секретаря Петрову Галину Ивановну и раздел «Сведения о работе» с отражением всего трудового пути в ООО «Заря».

1. Внесите в качестве первой записи информацию о зачислении на работу секретарем руководителя согласно приказу от 04.03.2001 № 98-к.

2. Оформите запись об увольнении 1 февраля 2012 г. и заверительную подпись. Директор

Вишняков А.И.

## ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Герб Российской Федерации

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_  
(среднее, н/профессиональное, с/профессиональное, высшее профессиональное, н/высшее) Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись лица, ответственного  
за ведение трудовых книжек

(разборчиво)

### СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2	3	4	5	6

Вариант 7

1. Оформите унифицированную форму № Т-1 Приказ (распоряжение) о приеме на работу Сидорова Ивана Петровича менеджером в отдел маркетинга с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно трудовому договору. Директор А.А.Попов.
2. Произвести регистрацию приказа по личному составу путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации приказов по личному составу.

Журнал регистрации приказов по личному составу

№ п/п	Дата	Вид приказа (прием, перевод, увольнение и т.п.)	ФИО и (или) должность сотрудника, о котором идет речь в приказе	Примечание
1	2	3	4	5

Вариант 8

1. Составьте и оформите свое резюме для занятия вакантной должности секретаря-референта ООО «Поиск». Укажите образование, опыт работы, дополнительные сведения о себе. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

РЕЗЮМЕ

Дата \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_

Адрес: улица, дом, город, индекс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Опыт работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Черты характера \_\_\_\_\_

2. Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

Вариант 9

1. Оформите унифицированную форму № Т-11а Приказ (распоряжение) о поощрении премией в сумме 20000 рублей бухгалтера финансового отдела Селивановой Е.И. за успешное прохождение аудиторской проверки. Основание: представление руководителя финансового отдела И.И. Петровой. Директор ОАО «Телесвязь-проект» В.Д.Иванов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Произвести регистрацию приказа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации приказов. Журнал регистрации приказов

№ п/п	Дата	Название приказа или кратко его суть	ФИО и подпись сотрудников, которые должны быть ознакомлены с данным приказом или которым должен быть передан данный приказ	Примечание
1	2	3	4	5

Вариант 10

1. Заполните типовую форму командировочного удостоверения № Т-10 о направлении в служебную командировку в г. Брянск в ОАО «Марс» старшего бухгалтера финансово-экономического отдела Петрову Валентину Сергеевну сроком на 5 дней (с 10 по 15 марта 2012 г.) с целью уточнения размера затрат на производство заказа изделия «Сатурн». Директор Славин И.И.

2. Произвести регистрацию командировочного удостоверения путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале учета работников, выбывающих в командировки.

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В  
КОМАНДИРОВКИ







						ие	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Составьте оперограмму работы с входящими документами

Исполнители Этапы работы	Экспедиция	Канцелярия	Руководитель	Структурное подразделение	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель
Прием документов						
Первоначальная обработка поступивших документов						
Предварительное рассмотрение и распределение входящих документов						
Регистрация документов						
Рассмотрение документов						
Направление документов в структурное подразделение организации						
Рассмотрение документов						
Исполнение документов						
Согласование и подписание ответных документов						
Подготовка						



### Вариант 16

1. Составьте и оформите личное заявление о приеме Иванова Игоря Николаевича на должность менеджера в отдел маркетинга закрытого акционерного общества «Пуск»с 05.02.2012. Директор фирмы Мухин И.П. Остальные реквизиты указать самостоятельно.
2. Оформите резолюцию директора на имя начальника отдела кадров Петровой Н.И. о заключении трудового договора с Ивановым И.Н. с 05.02.2012.

### Вариант 17

1. Составьте приказ по основной деятельности о графике работы в праздничные дни (начальник охраны должен опечатать производственные помещения и обеспечить охрану; директор по персоналу должен опечатать производственные помещения и обеспечить дежурство на телефоне главного офиса для оперативного решения вопросов; главный бухгалтер должен оплатить дежурство в двойном размере).Остальные реквизиты указать самостоятельно.
2. Проставьте на документе оттиск печати в определенном ей месте.
3. Проставьте на приказе по основной деятельности реквизит «Отметка об исполнителе».

### Вариант 18

1. Составьте краткий протокол общего собрания рабочих ООО «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. С основным докладом выступил Зайцев А.А. На собрании была заслушана информация заместителя директора о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить начальнику по строительству Петрову И.И. в течении 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн руб. Остальные реквизиты указать самостоятельно.
2. Выполните регистрацию протокола путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации протоколов.

#### Журнал регистрации протоколов

Дата	№ п/п	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

#### Вариант 19

1. Составьте и оформите письмо-ответ ООО «Сайл» на просьбу строительной-монтажной организации ООО «Монтажник» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос.Коченево.Письмо направить директору О.С.Иванову. Остальные реквизиты доработать самостоятельно.
2. Отметьте за исполнителя факт исполнения документа и направлении его в соответствующее Дело.

#### Вариант 20

1. Составьте и оформите внутреннюю докладную записку начальника технического отдела Петровой А.А. руководителю ООО «Мягкий дом» Макову И.А. о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика Ларина В.П. Остальные реквизиты указать самостоятельно.
2. Наложите резолюцию директора Макова И.А. на докладную записку, где он поручил начальнику отдела кадров И.И.Ивановой подготовить приказ о наказании Ларина В.П.

#### Критерии оценивания экзамена

Уровень качества ответа на экзамене определяется с использованием следующей системы оценивания:

Оценка 5 «отлично» - продемонстрирован высокий уровень знаний и умений по всем вопросам, правильно решена практико-ориентированная задача.

Оценка 4 «хорошо» - продемонстрировано понимание основного содержания всех вопросов, правильно решена практико-ориентированная задача.

Оценка 3 «удовлетворительно» - продемонстрировано владение основным содержанием по вопросам билета, частично решена практико-ориентированная задача.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - не продемонстрировано владение знаниями и умениями, не решена практико-ориентированная задача.

5.Оценочная ведомость по профессиональному модулю.

6.Сводный экзаменационный протокол на группу студентов по экзамену по профессиональному модулю.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ  
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

подготовки специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы профессионального модуля (далее – дисциплина) Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчики:** Кравцова Ирина Леонидовна, преподаватель

## Экзамен

1. Форма проведения: экзамен по билетам.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 180 мин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: персональный компьютер с установленной справочно-правовой системой «Консультант плюс»; принтер для распечатки документов; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558); Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Информационные источники:

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

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

3. Пакет материалов для проведения экзамена:

1.3.1 Перечень тем, выносимых на экзамен:

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Методика и практика архивоведения

Обеспечение сохранности документов

3.2. Перечень заданий, выносимых на экзамен

Задание 1

В целях рационального ведения делопроизводства, оперативности поиска документов и обеспечения их сохранности ОАО «Транзит», генеральным директором которого является А.Л. Антонов, требуется разработка номенклатуры дел на 2018 год.

*Инструкция.* Номенклатура дел должна быть составлена по структурному признаку, на основании имеющихся видов документов. Распределите заголовки дел по разделам (не менее двух). Систематизируйте заголовки дел в пределах каждого раздела номенклатуры в соответствии с требованиями, установленными правилами. Используйте для оформления номенклатуры дел унифицированную форму номенклатуры организации, возможности справочно-правовой системы «Консультант плюс». Укажите свою И.О.



Фамилию в качестве составителя номенклатуры дел. Сделайте итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации.

Оформите номенклатуру дел организации с использованием ПК и соблюдением требований нормативных документов. Распечатайте номенклатуру дел.

- Годовой отчет о деятельности;
- Годовой план работы;
- Приказы по основной деятельности;
- Штатные расписания;
- Учредительные документы (устав);
- Протоколы заседаний коллегиального органа;
- Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов;
- Переписка с вышестоящей организацией по основным вопросам деятельности;
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении);
- Лицевые счета по начислению заработной платы;
- Законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия (копии);
- Журналы диспетчерские;
- Коллективные договоры;
- Личные карточки уволенных сотрудников.

*Вы можете воспользоваться:*

1. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

2. Типовыми формами документов, установленными соответствующими правилами работы архивов.

## Задание 2

В организации требуется провести упорядочение и описание дел для сдачи в государственный архив.

*Инструкция.* Составьте годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения ОАО «Транзит», генеральным директором которого является А.Л. Антонов, за 2013 год, с целью передачи дел постоянного хранения из организации в государственный архив.

Для составления описи дел используйте унифицированную форму, установленную соответствующими правилами. Используйте возможности справочно-правовой системы

«Консультант плюс».

Заголовки дел в описи № 1 дел постоянного хранения систематизируйте по степени их значимости. Годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2013 год является продолжением годового раздела описи № 1 дел постоянного хранения за 2012 год (который заканчивается № 156).

Организация является источником комплектования Государственного архива г. Абакана.

Опись была утверждена протоколом ЭПМК Минкультуры Республики Хакасия 12.04.2016. Заседание ЭК организации состоялось 26.03.2016.

Укажите свою И.О.Фамилию в качестве составителя описи дел. Оформите опись

№ 1 дел постоянного хранения организации с использованием ПК с соблюдением требований оформления документов. Распечатайте опись дел № 1.

Оформите справочный аппарат к описи дел: титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости - список сокращений.

Опись дел подшейте в твердую обложку, в соответствии с требованиями по формированию и оформлению дел.

- Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов (2013 год, 196 л.);
- Приказы по основной деятельности (№1-№179, 05.01.2013-29.12.2013, 178 л.);
- Штатные расписания (2013 год, 49 л.);
- Учредительные документы (устав) (2013 год, 89 л.);
- Протоколы заседаний коллегиального органа (№ 1-№94, 05.03.2013-29.11.2013, 125 л.);
- Переписка с вышестоящей организацией по основным вопросам деятельности (2013 год, 203 л.);
- Личные карточки уволенных сотрудников (2013 год, 142 л.);
- Приказы по личному составу (о приеме, увольнении) (№1-№195, 03.01.2013-30.12.2013, 145 л.);
- Годовой план работы (2013 год, 95 л.);
- Лицевые счета по начислению заработной платы (2013 год, 165 л.);
- Законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия (копии) (2013 год, 119 л.);
- Журналы диспетчерские (2013 год, 154 л.);
- Коллективные договоры (2013 год 247 л.);
- Годовой отчет о деятельности (2013, 211 л.).

*Вы можете воспользоваться:*

1. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

2. Типовыми формами документов, установленными соответствующими правилами работы архивов.

### Задание 3

Требуется оказать организационно-методическую помощь сотрудникам ОАО «Транзит» в подготовке дел к архивному хранению, чтобы обеспечить поступление в архив правильно оформленных дел.

*Инструкция.* Проведите полное оформление дела «Приказы по основной деятельности», для включения в опись дел постоянного хранения.

Проведите экспертизу документов, систематизируйте документы по хронологии, подшейте в твердую обложку, пронумеруйте листы, заполните заверительную запись, оформите обложку дела рукописным способом.

*Вы можете воспользоваться:*

- типовыми формами документов, установленными соответствующими правилами работы архивов.

### Задание 4

В ОАО «Транзит», генеральным директором которого является А.Л. Антонов, поступил запрос гражданина о предоставлении архивной справки о стаже.

Регистрационный номер запроса 345 от 10.02.2017 года.

*Инструкция.* Подготовьте архивную справку Акулову Максиму Леонидовичу, проживающему по адресу 652000, г. Омск, ул. Суворова, 45-6, за период работы в организации в связи с оформлением на пенсию.

Архивную справку подготовьте на бланке организации в соответствии с требованиями, установленными соответствующими правилами. Исполнителем справки поставьте себя.

Гражданин Акулов М.Л. проработал в указанной организации более 15 лет с февраля 1985 г. по май 2001 г., что отражено в документах организации.

В приказах личному составу обнаружено:

1. *ПРИКАЗ от 16 февраля 1985 г. 17-к ПРИНЯТЬ:*

Акулова Максима Леонидовича с 16.02.1985 г. года на должность Ученика слесаря (с оплатой)

*Основание: личное заявление.*

2. *ПРИКАЗ от 26.05.1988 г. № 52-к ПЕРЕВЕСТИ:*

Акулова Максима Леонидовича с 26.05.1988 г. на должность Слесаря 3 разряда

3. *ПРИКАЗ от 17.05.2001 г. № 45-к УВОЛИТЬ:*

Акулова Максима Леонидовича по ст. 31 КЗоТ РСФСР по собственному желанию с 17.05.2001 г.

*Основание: личное заявление.*

Основание: приказы по личному составу:

- за 1985 г.: д. 326, оп. 2, л. 12-13;

- за 1988 г.: д. 472, оп. 2, л. 67;

- за 2001 г.: д. 1025, оп. 2, л. 74.

Справка будет предоставлена в отделение пенсионного фонда по месту жительства.

*Вы можете воспользоваться:*

- типовыми формами документов, установленными соответствующими правилами работы архивов.

#### Критерии оценивания экзамена

Количество баллов	Процент	Оценка
30-28	95-100	отлично
27-24	80-94	хорошо
23-21	70-79	удовлетворительно
20 и менее	менее 70	неудовлетворительно

5. Оценочная ведомость по профессиональному модулю.

6. Сводный экзаменационный протокол на группу студентов по экзамену по профессиональному модулю.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

подготовки специалистов среднего звена

код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дальнегорск, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки программы профессионального модуля (далее – дисциплина) Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**Разработчики:**

**Организация-разработчик:** КГА ПОУ «ДИТК»

**Разработчики:** Кравцова Ирина Леонидовна, преподаватель

## Экзамен

1. Форма проведения: экзамен по билетам.

2. Условия выполнения

Время выполнения задания: 180 мин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: персональный компьютер; принтер для распечатки документов.

Информационные источники:

1. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.

2. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.

3. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие /Е.В. Гладий – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

Требования охраны труда: в соответствии с требованиями СНиП.

3. Пакет материалов для проведения экзамена:

1.3.1 Перечень тем, выносимых на экзамен:

Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

3.2. Перечень заданий, выносимых на экзамен

Задание 1.

– Оформить на бланках служебные письма в соответствии с заданием с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к соответствующим бланкам документов, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

– Пронумеровать страницы.

1.2.1. Письмо-отказ на бланке служебного письма с продольным расположением реквизитов: ответ ООО «Проект» (308009 г. Петрозаводск, ул. Стремяная д.45, тел. 747 6589, факс: 6784725, ИНН 2345569929, КПП 248505879) на просьбу строительно-монтажной фирмы «Град» (ул. Айвазовского, 15/1, г. Краснодар, 350069, тел. 235 66 91, факс: 235 41 01, ИНН 2312569871, КПП 231205001, БИК 45269874, р/с 102589654789) разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Железнодорожный. Письмо адресовано директору фирмы «Град» К.П. Ходову и подписано 3 апреля 2015 года директором ООО «Проект» А.И. Ешкиным. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2.

– Оформить на бланках служебные письма в соответствии с заданием с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к соответствующим бланкам документов, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

– Пронумеровать страницы.

1.2.. Письмо-просьба на бланке служебного письма с угловым расположением реквизитов. Заместитель директора завода «Изолит»(320009 г. Калининград, ул.

Желябовского д.89, тел. 7529838, факс: 4857625, ИНН 5962569247, КПП 231205001) В.Л. Чернов 10 мая 2015 года подготовил проект письма декану экономического факультета Государственного университета управления (Департамент образования и науки Краснодарского края, г. Краснодар, Центральный проезд Хорошевского Серебряного Бора, д. 15/1, 350069, тел. 6972176, факс: 9687428, ИНН 7982569123, КПП 248205428, БИК 45989848, р/с 123689654459) С.С. Мавриной. В письме содержалась просьба рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет вечернего и заочного отделений факультетов, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов завода. Было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и выслать их по факсу в заводоуправление. Автор письма также выразил надежду, что университет рассмотрит вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим трудоустройством. Письмо подписано зам. директора. Проект письма подготовлен Н.И. Есиной. Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

#### Задание 3.

– Создать шаблон приказа по личному составу на бланке конкретного вида документа организации.

– Оформить приказ на основании представленных данных с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), указав все реквизиты, присущие только данному виду документа, расположив их в соответствии с требованиями ГОСТ-Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

Министерство машиностроения Российской Федерации.

Завод «Мостовые металлоконструкции», г. Уральск.

Приказ директора завода А.С. Александрова от 06 мая 2015 года №125 о награждении старшего кладовщика Гусева Михаила Петровича почетной грамотой и премировании в размере 10000руб. за лучшие показатели в работе по итогам третьего квартала текущего года.

Главному бухгалтеру А.К. Федосеевой начислить премию из фонда материального поощрения.

Проект приказа подготовлен секретарём В.А. Евдокимовой (тел. (4859)21-89-96)

Недостающие пункты в констатирующей и распорядительной частях и недостающие реквизиты дополните самостоятельно

#### Задание 4.

– Создать электронную форму журнала регистрации исходящих документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word).

– Зарегистрировать в созданной электронной форме представленные документы в соответствии с требованиями к регистрации исходящих документов.

1) Письмо «О переводе сотрудника АО «Виктория» В.Ф. Кияшко №123456/56-13 от 12.05.2014 года генеральному директору АО «Виктория» В.В. Марининой на адрес: 567234, г. Запорожье, ул. Победы, 78. Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия помещена в дело №56, оригинал отправлен почтой.

2) Письмо «Об изменении в штатном расписании» №123456/888-4 от 22.05.2014 года директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову на адрес: 135247, г. Москва,

ул. Вавилова, 40. Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия помещена в дело №888, оригинал получил П.П. Антипов.

Задание 5.

– Оформить протокол на основании представленной ситуации с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), указав все реквизиты, присущие только данному виду документа, расположив их в соответствии с требованиями ГОСТ-Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

12 января 2015 года в г. Курск прошло восьмое общее собрание учредителей общества с ограниченной ответственностью «Мария».

Председателем собрания являлся Николаев П.Г., секретарём – Смирнова Т.Л.

На заседании общего собрания учредителей присутствовали Соломенцева О.И., Буланцева Г.Н., Федоров П.Н., Гирдо Е.А.

В повестку заседания общего собрания учредителей был включен единственный вопрос – об изменении устава ООО «Мария».

По данному вопросу слушали заместителя директора ООО «Мария» Федорова П.Н., который предложил в связи с выходом из состава участников общества Гирдо Е.А., внести в устав общества соответствующие изменения и утвердить устав ООО «Мария» в новой редакции.

Буланцева Г.Н. отметила, что необходимо внести изменения в устав общества также в связи с изменением федерального законодательства об обществах с ограниченной ответственностью.

По данному вопросу учредители ООО «Мария» провели голосование, по результатам которого единогласно приняли решение принять и утвердить изменения и дополнения в устав ООО «Мария», директору ООО «Мария» Соломенцевой О.И. в срок до 12.02.2015 представить устав общества в новой редакции.

Задание 6. Оформить бланки документов с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к бланкам документов, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

1. Общий бланк организации:

Министерство образования РФ

Департамент образования и науки Краснодарского края.

Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования

Профессиональный лицей № 24

2. Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов:

Министерство образования РФ

Учебно-методическое объединение по экономике и социологии труда.

Пер.Стремянной, 36, Москва, 113569

ОКПО 036987452, ОГРН 120569874563215

ИНН/КПП 25698745896/25698745893

тел.(095) 717-89-63, факс (095) 717-56-98,

р/с 408523698232563



3. Бланк служебного письма с угловым расположением реквизитов

Министерство здравоохранения РФ  
Департамент здравоохранения Краснодарского края  
Городская больница № 3  
ул. Айвазовского, 15/1, г. Краснодар, 350069  
Тел. 235 66 91, факс: 235 41 01  
ИНН 2312569871, КПП 231205001  
БИК 45269874, р/с 102589654789

4. Бланк конкретного вида документа организации – ПРИКАЗ

Департамент образования и науки Краснодарского края  
Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования

Профессиональное училище № 38.

Задание 7. Проанализировать формуляр приказа по основной деятельности, определить реквизиты приказа и выявить ошибки в их оформлении.

Оформить правильный вариант формуляра приказа, используя имеющуюся информацию и учитывая выявленные ошибки, с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), расположив реквизиты в соответствии с требованиями к бланкам документов, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

(ФГУ ДЭП № 96)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ДОРОЖНО-  
ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ № 96

ПРИКАЗ

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

г. Белгород

№ \_\_245 ОД\_\_

23.03.2015 г.

В связи с изменением федеральных нормативных правовых актов и оптимизации делопроизводственных процессов на предприятии приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Начальнику отдела делопроизводства Ивановой А.Е. ознакомить всех сотрудников с текстом инструкции по делопроизводству.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по управлению персоналом Заикина А.В.
4. Признать утратившим силу приказ от 10.04.2004 № 26 «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

Директор предприятия

Задание 8. На основании представленной ситуации составьте текст акта, наберите его, оформив все необходимые реквизиты с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word) и в соответствии с требованиями к оформлению официальных документов, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ 06 декабря 2015 года провела экспертизу ценности документов управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения» 2010 года были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы. Показатели документов: наименование, № п/п, заголовок дела, дата дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню оформить в виде таблицы одной строчкой.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК) С.М. Ефимов, делопроизводитель Н.М. Захоржевская (секретарь комиссии), зав. архивом О.И. Юшко (член комиссии), методист М.И. Кольцова (член комиссии). Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 06.12.2015 г. и утвержден заместителем министра Е.Н. Гришковским 07.12.2015.

Акт составлен в 4 экземплярах: 2 экз. – в Росархив, 1 экз. – в управление делами министерства, 1 экз. – в ведомственный архив.

Задание 9. Проанализируйте протокол, определите реквизиты протокола и выявите ошибки в их оформлении. Оформите правильный вариант протокола, используя имеющуюся информацию и учитывая выявленные ошибки, с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), добавив недостающие реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов».

**ПРОТОКОЛ**  
общего собрания трудового коллектива  
ЗАО «ПРОГРЕСС»

№ 1

25.03.2015

г. Елец Липецкой обл.

Председатель — Покровский А.М,  
Секретарь — Зверева З.А  
Присутствовали: 37 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О переходе на новую систему оплаты труда.

1. СЛУШАЛИ:

Матвеева О.Б. — Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Назарова И.И., начальник отдела кадров - одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

ПОСТАНОВИЛИ:

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2015. Ответственные - главный бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И.И. Срок внедрения новой системы оплаты труда - май 2015г.

Голосование: за - 36, против - 1, воздержались - 2.

Секретарь	Зверева	Зверева А.В.
Председатель	Покровский	Покровский А.М.

С протоколом ознакомлены:

Заместитель директора	Голубев	И.П. Голубев
Главный бухгалтер	Матвеева	О.Б. Матвеева
Начальник отдела кадров	Назарова	И.И. Назарова

Задание 10. Составьте сводную номенклатуру дел организации, используя представленные данные с помощью прикладного программного обеспечения для персонального компьютера (текстовый редактор MS Word), оформив реквизиты, присущие данному виду документа, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации требования к оформлению документов»

Наименование организации – ООО «Техносервис», г. Самара.

Отделы организации: Канцелярия, Отдел кадров, Бухгалтерия.

Генеральный директор – Е.В. Токмин.

Начальник канцелярии – В.А. Жилина.

Известны следующие заголовки дел:

- приказы по основной деятельности;
  - штатное расписание организации;
  - учредительные документы (устав, учредительный договор);
  - протоколы общих собраний;
  - документы ревизий организации органами власти, финансового и налогового контроля (акты, справки, докладные записки);
  - должностные инструкции сотрудников организации; – решения, распоряжения местных органов власти;
  - переписка с АО «Мегом» о выполнении договора по поставкам продукции и др.
- Согласована номенклатура дел на заседании экспертной комиссии 24.11.2015 г.  
Недостающую информацию укажите самостоятельно.

#### Критерии оценивания экзамена

Количество баллов	Процент	Оценка
30-28	95-100	отлично
27-24	80-94	хорошо
23-21	70-79	удовлетворительно
20 и менее	менее 70	неудовлетворительно

5.Оценочная ведомость по профессиональному модулю.

6.Сводный экзаменационный протокол на группу студентов по экзамену по профессиональному модулю.