

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине общеобразовательного цикла

СОО. 01.01 «Русский язык»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация экзамен.

I ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО. 01.01 «Русский язык».

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине СОО. 01.01 «Русский язык».

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО. 01.01 «Русский язык» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- уметь создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик);

- уметь выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;
- сформировать представления об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом; сформировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; уметь применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, уметь применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;
- уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения в повседневном общении, интернет-коммуникации.
- сформировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно- нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку;
- сформировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; уметь понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты

разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально- делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);

- уметь использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);

- обобщить знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащение словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; уметь анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов,

функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;

- обобщить знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);

обобщить знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствование умений определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте.

знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологических особенностей личности, а также основ проектной деятельности.

- приёмы грамотного изложения своих мыслей при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке.

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика), лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, а также особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности.

результаты:

- формирование представлений о функциях русского языка в современном мире, о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России, о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности;

- формирование ценностного отношения к русскому языку;

- формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах;

- совершенствование умений применять знания норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания;

- сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе в электронном формате.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей

социального и культурного контекста.

ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО. 01.01 «Русский язык».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

1.4. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

1.5. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО. 01.01 «Русский язык» - экзамен, спецификация которого содержится в данном ФОС.

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО. 01.01 «Русский язык» изученного в рамках ФГОС СПО.

1) Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО. 01.01 «Русский язык».

2) Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО. 01.01 «Русский язык», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4) Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически

применять теоретические знания.

Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Контрольная работа №1

Вариант 1

I часть

1. **В каком слове букв больше, чем звуков?**
 1. ельник
 2. тонкий
 3. тоньше
 4. яхта
2. **В каком слове неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?**
 1. облеГчИть
 2. принУдить
 3. завИдно
 4. позвОнит
3. **Укажите грамматически правильное продолжение предложения.**
Обернувшись к окну,
 1. можно увидеть соседний двор.
 2. хотелось закрыть форточку.
 3. слышался голос мамы.
 4. Петя взял модель парусника.
4. **В каком ряду во всех трех словах пропущена одна и та же буква?**
 1. тр..стинка, прекл..нение, рит..рический
 2. сн..гирь, соч..тать, тр..умф
 3. пон..мание, хам..леон, угн..здиться
 4. скла..чина, неумес..ный, тунея..ствовать
5. **В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?**
 1. пр..мерный, пр..мудрый, непр..ступный,
 2. об..лгать, в..сходить, пр..родина,
 3. трех..язычный, кон..юнктура, с..ехиднеичить
 4. ни..падать, не..гибаемый, и..желта-красный
6. **В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква А(Я)?**
 1. они выгляд..т хорошо, адресу..щий письмо
 2. колыш..щиеся флаги, они част ход..т на концерты
 3. слыш..щий удары, туристы закуп..т провизию
 4. снежинки та..т, засе..вший поле
7. **В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква И?**
А. закач..вать

Б. вермишел..вый

В. клубоч..к

Г. находч..вый

1. А, Б

2. А, Г

3. Б, Г

4. А, В

8. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?

1. В этот день уроки были (не)выучены, готовить их приходилось частями за время перемен.
2. И он (не)ловко топтался на месте, смешной в своем детском смущении.
3. Он смотрел на безмолвное движение губ парикмахера от (не)слышного, но выразительного шепота.
4. По предложению того же Мити, (не)истощимого на выдумки, они исследовали развалины дворца.

9. В каком ряду все слова пишутся через дефис?

1. (по)пустому, (стоп)сигнал, (псевдо)народный
2. (ультра)звук, (приемно)переводной, (по)звериному следу
3. (иссяня)черный, (шиворот)навыорот, говорить (по)румынски
4. (пол)столовой, (шелко)обрабатывающий, (кое)как

10. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

Он успел спастись, отпрянув в сторону, но (1) все же (2) у него так повреждена нога, что теперь матрос почт не мог работать до самого конца плавания. По его словам (3) все произошло из-за небрежности его спутника. Однако (4) тот ссылается на сильную качку.

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

11. Укажите вариант ответа, где правильно указаны и объяснены все запятые.

Оторвав большой, неуклюжий кусок обоев(1) висевший у двери (2) я бросил его в угол.

1. 1,2 – выделяется деепричастный оборот
2. 1,2 – выделяется причастный оборот
3. 1 - выделяется деепричастный оборот
4. 2 - выделяется причастный оборот

12. Назовите способ образования слова ВОСХОЖДЕНИЕ (ответ запишите словами).

II часть

1. Спишите текст, расставляя знаки препинания и орфограммы.

Тютчев св...то верует в одушевле..ость природы которая не..умирает и в свое конечное слияние с ней. Человек на..равне с природой сладос..но и мучительно всп..минает¹ древний хаос между ночью мира и ночью души есть глубокая связь - днем же и тот и другая усп..каиваются² и св..тлеют. Значит кажд..му душевн..му настроению должно быть непреме..но соответствие в природе каждая дума и каждое чувство имеют в ней свой отзвук.

Для Тютчева жизнь сердца и жизнь вселенной образуют стройное созвучие великую и вечную рифму. Тем глубже и трагичнее те временные диссонансы тот разлад между ч..ловеком и природой в силу которого «в общем хоре душа не то поет что море и ропщет мыслящий трос..ник».⁴ Но эта двойстве..ость ... должна и может быть пр..од..лена потому что она только факт а н.. н..обходимость и навеки н..изменной останется для Тютчева истина что «дума за думой волна за волной - два проявления стихии одной»...

Это неизме...ое соответствие духа и природы у Тютчева не придумано не с..чинено а аналогия является такой естестве..ой и простой образы и олицетв..рения как бы приходят сами собою.

2. **Выполните указанные в тексте разборы.**

3. **Дайте лексическое толкование слов: хаос, соответствовать, н..ожиданный**

II вариант I часть

1. В каком слове или сочетании нет звука [Ы]?

1. межинститутский
2. к итогам
3. цирк
4. чисто

2. В каком слове ударение падает на третий слог?

1. перезвоним
2. избалован
3. ягодыцы
4. простолюдин

3. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Находясь на эскалаторе,

1. запрещается садиться на ступени,
 2. держитесь за поручни,
 3. есть простые правила, которые нужно соблюдать,
 4. левый ряд должен быть свободен.
4. В каком ряду во всех трех словах пропущена одна и та же буква?

1. упл..тнить, запл..тить, спл..титься
2. за..вление, просв..щение, прит..жение
3. т..рритория, т..рмометр, компьют..рный
4. прик..саться, прик..сновение, к..сательная

5. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

1. пр..вычный, пр..успевать, пр..вет,
2. во..стание, ра..сказчик, по..говорчивее,
3. об..рачиваться, прип..днимать, нез..медлительно
4. ни..падать, не..гибаемый, и..желта-красный

6. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква Е?

1. Зерно мел..тся, хорошо, колебл..мый ветром
2. Возьмите и вынес..те вещи, рассматрива..мый
3. Кто замет..т ошибку, незамеч..нная ошибка

4. малыш плач..т, невид..мый объект
7. В каком ряду во всех пропуска пишется буква Ъ?
1. съеш..те, противник сдаст..ся, навзнич..
2. лиш.., кон..юнктура, можно согласит..ся,
3. мелоч.., восем..десят, никто не согласит..ся.
4. найдите и отмет..те, в..ется, бреш..
8. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?
1. В этот день уроки были (не)выучены, готовить их приходилось частями за время перемен.
2. И он (не)ловко топтался на месте, смешной в своем детском смущении.
3. Он смотрел на безмолвное движение губ парикмахера от (не)слышного, но выразительного шепота.
4. По предложению того же Мити, (не)истощимого на выдумки, они исследовали развалины дворца.
9. В каком ряду все слова пишутся слитно?
1. (по)терпеливее, (из)далека, (пол)метра,
2. Вряд (ли), (за)долго, (в)дребезги
3. (с)высока, (не)взлюбить, говорить (пол)литра
4. (на)встречу нам, (по)светски, (дву)годовой
10. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?
- Брат со смехом говорил, что ему (1) если в чем-либо повезет (2) то сейчас же в чем-нибудь другом не повезет (3) так (4) что становилось хуже, чем до того (5) как повезло.**
1. 1,2,4 2. 2,3,5 3. 1,3,5 4. 1,2, 3,4
11. Укажите вариант ответа, где правильно указаны и объяснены все запятые.
- Оторвав большой, неуклюжий кусок обоев(1) висевший у двери (2) я бросил его в угол.**
1. 1,2 – выделяется деепричастный оборот
2. 1,2 – выделяется причастный оборот
3. 1 - выделяется деепричастный оборот
4. 2 - выделяется причастный оборот
12. Назовите способ образования слова ПОГОНИТСЯ (ответ запишите словами).

II часть

1. Спишите текст, расставляя знаки препинания и орфограммы.

Отря.. назначе..ный в набе.. с..стоял из ч..тырех б..тальонов п..хоты двух сотен казаков и в..сьми орудий. К..ло..на шла по обеим ст..ронам д..роги не..прерывной цепью. Спускаясь и п..днимаясь по балкам шли егеря в высоких сапогах и папах с ружьями на плечах и патронами на перевязи. Как всегда отряд двигался по н..приятельской з..мле соблюдая¹ возможную тишину. Только из..редка позвякивали встряхнутые орудия или не понимающая приказа о тишине фыркала и ржала лошадь или хриплым сдержа..ным голосом

кричал рассерже...ый² начальник на своих подчиненных за то что цепь или слишком ра...тянулась или слишком бли...ко или далеко идет от колонны.⁴ Один раз только тишина нарушалась тем что из небольшой к...лючки находившейся между цепью и колонной выскочила коза с белым брюшком и серой спинкой и такой же козел с не...большими на спину закинутыми рожками.

Красивые испуга...ые животные б...ольшими пры...ками поджимая п...редние ноги нал...тели на колонну так близко что некоторые солдаты с криками и хох...том поб...жали за ними нам...реваясь заколоть их штыками но козы п...воротили назад проск...чили сквозь цепь и пр...следуемые несколькими ко...ыми и ротными собаками как птицы помчались в горы.

2. **Выполните указанные в тексте разборы.**

3. **Дайте лексическое толкование слов: проскочить, цепь, не...прерывный.**

Ключ

№ вопроса	I вариант	II вариант
1	3	4
2	4	2
3	4	2
4	1	3
5	3	2
6	3	1
7	2	4
8	1	1
9	3	1
10	1	2
11	4	4
12	суффиксальн ый	приставочны й

Контрольная работа №2 по темам «Морфемика и словообразование», «Лексика», «Фонетика».

1. Найдите слова, окончания которых имеют одинаковое грамматическое значение:

1. Умница
2. Города
3. Отличница
4. Папаша
5. Листва
6. Осина

2. Укажите словосочетания, в которых выделенные курсивом слова употреблены в прямом значении:

1. *Защита* диссертации

2. *Группа* работает
3. *Чувство* локтя
4. *Переход* через горы
5. Игнали *Шекспира*
6. *Простые* люди

3. Укажите словосочетания, в которых выделенные слова являются омонимами:

1. *Коренной* житель- *коренной* вопрос
2. Человек *худой* – *худой* мир
3. *Больной* заснул – *больной* ребенок
4. *Спутник* Марса – *спутник* в дороге
5. *Звезда* эстрады - *звезда* на небе

4. Подберите к выделенным курсивом словам из левого столбика соответствующие антонимы из правого столбца:

1.	<i>Тонкая</i> работа	а) толстая б) топорная в) заметная
2.	<i>Простой</i> фасон	а) сложный б) бедный в) ювелирный
3.	<i>Сильный</i> художник	а) неубедительный б) заурядный в) поверхностный
4.	<i>Суровый</i> тон	а) легкий б) мягкий
		в) тихий

5. Укажите предложения, в которых выделенные слова являются историзмами:

1. По прошествии немногих лет он был избран *губернатором*... (Ю. Нагибин)
2. В тот же час Петр отдал приказ *воеводам*... (А. Платонов)
3. Всем до *казначейства* есть дело, а он – душа *казначейства*. (М. Щедрин)
4. Это, Нафаня, друг моего детства! В *гимназии* вместе учились! (А. Чехов)

6. Соотнесите слова:

1. Фломастер	а) устаревшее слово
2. Компьютер	б) общеупотребительное слово
3. Свитер	в) неологизм
4. Нарком Маркетинг	
5. видеоманитофон	
6.	

7. Каким способом образовались слова:

1. Потемнеть - _____
2. Автозаводской - _

3.(Вкусное) мороженое- мороженое (мясо) - _____

4.Соединять - _____

5.Ледокол - _____

8. Выпишите слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами: « А знаете ли вы, маменька, отчего мы в дворянском звании родились? А все оттого, что милость божья к нам была. Кабы не она, и мы сидели бы теперь в избушке, да горела бы у нас не свечка, а лучинушка, а уж чайку да кофейку – об этом и думать бы не смели! Сидели бы, я лаптишечки ковырял, вы бы щец там каких-нибудь пустеньких поужинать собирали. (М. Салтыков-Щедрин)

9. Укажите свободные и несвободные сочетания (фразеологизмы)

1. Кот наплакал

2. Громко плакать

3. Хоть кол на голове теши

4. Медвежья услуга

5. Усердно работать

6. Красна девица

10. Спишите, обозначая корни слов, в которых безударный гласный проверяется ударением. Расставьте знаки препинания.

В доме воц..рилась мёртвая тиш..на. Наступил час всеобщего послеобед..нного сна. Ребёнок видит что и отец и мать и старая тётка и свита все ра..бр..лись по своим углам а (у)кого (не)было его тот Ш..л на сен..вал другой в сад трет..й искал пр..хлады в сенях а иной прикрыв лицо пл.тком от мух засыпал там где см..рила его жара и пов..лил громоздкий обед. И садовник растянулся под кустом в саду и куч..р спал на конюшн.. .

Илья Ил..ич загл..нул в лю..скую в лю..ской все легли (в)повалку по лавкам по полу и в сенях предоставив реб..тишек самим себе реб..тишки ползают по двору и роются в песке. И с..баки далеко залезли в конуры благо (не)(на)кого было лаять.

(И.Гончаров.)

Контрольная работа №3 по теме «Самостоятельные и служебные части речи»

I вариант

1. Прочитайте и запишите текст, расставляя недостающие знаки препинания и пропущенные орфограммы.

1) Места по которым они проезжали н(..) могли назват..ся живописными.

2) П..ля все п..ля тянулись до сам..го неб..склона то сле..ка в..дымаясь то опускаясь снов..; кое(где) виднелись (н..)большие л..са и ус..я(н,нн)ые ре..кими и ни..кими кустарниками вились ..враги нап..миная глазу и собстве(н,нн)ое изображение на стари(н,нн)ых планах екатерининских времен. 3) П..падались и реч..ки с ..брытыми б..регами и крошечные пруды с худыми пл..тинами и д..ревеньки с ни..кими избенками под темными часто

(до)п..ловины размета(н,нн)ыми крышами и покрививши..ся м..лотильные сарайчики с плете(н,нн)ыми их хвороста стенами и зевающими воротищами возле опустелых гумен³ и церкви то кирпичные с отваливш..юся кое(где) штукатуркой то дерева(н,нн)ые с накл..нившимися крестами и разоре(н,нн)ыми кладбищами. 4) Сердце Аркадия по(не)много сжималось. (И. С. Тургенев «Отцы и дети») 2) Из предложения 2 выпишите наречие(-я).

- 3) Укажите предложение, в котором есть страдательное причастие прошедшего времени.
- 4) Из предложений 2-3 выпишите все деепричастия.
- 5) Из предложений 2-3 выпишите относительное(-ые) прилагательное(-ые). Выполните морфологический разбор.
- 6) Выполните морфологический разбор выделенных частей речи.

II вариант

1. Прочитайте и запишите текст, расставляя недостающие знаки препинания и пропущенные орфограммы.

1) Лив..нь хлынул (н..)ожида(н,нн)о и тогда гр..за п..решла в ураган. 2) В том сам..м мест.. где окол..о (полу)дня близ мраморн..й скамь.. в саду б..седовали прокуратор и превосв..ще(н,нн)ик с ударом похож..м на пушечный как трость п..реломило кипарис. 3) Вместе с в..дя(н,нн)ой пылью и град..м на бакон коло(н,нн)ы несло сорва(н,нн)ые розы листья магнолий маленькие сучья и п..сок. 4) В это время под коло(н,нн)ой находился только один ч..ловек и этот ч..ловек был прокуратор. 5) Теперь он (н..) сидел в кресл.. а лежал на лож.. у ни..кого (н..)большого стола уставле(н,нн)ого я(?)ствамии вином в кувшинах. 6) Слуга перед гр..зою накрывавш..й для прокуратора стол почему(то) ра..терялся³ под его взглядом взволн..вался (от)того что чем(то) (н..)угодил и прокуратор ра..сердившись на н..го ра..бил кувшин о м..зайный пол... (М. А. Булгаков «Мастер и Маргарита») 2) Из предложения 1 выпишите наречие(-я).

- 3) Укажите предложение, в котором есть действительное причастие прошедшего времени.
- 4) Из предложений 5-6 выпишите все деепричастия.
- 5) Из предложений 3-4 выпишите качественное(-ые) прилагательное(-ые). Выполните морфологический разбор.
- 6) Выполните морфологический разбор выделенных частей речи.

Контрольная работа №4 «Словосочетание. Простое предложение»

I вариант

1. Прочитайте текст. Спишите, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните их постановку или отсутствие. На какие пунктуационные правила вы опирались?

Весной, в мае месяце, старая почерневшая мельница казалась убогой горбатой старушонкой безнадежно шамкающей дряхлую песню под радостный шёпот зелёной водяной молодёжи кувшинок камышей и осок. Спокойный зеленоватый пруд медленно цедил свою ленивую воду сквозь старые челюсти

грохотал жерновами пылил мукой, и было похоже, что старушка сердится — умаялась.

Но только зима давала ей полный близкий к уничтожению и смерти покой. Пустынная вьюга серебрила крышу заносила окна оголяла цветущие берега и изо дня в день из ночи в ночь качала напевая тоскливый мотив вершинами сосен гудела и плакала. А с первым движением льда начиналось беспокойство: колыхалась расшатанная плотина, вода бурлила и буйствовала, гомонили утки и кулики, в небе мчались бурные весенние облака, и старый, монотонный, как древняя легенда, ропот мельницы будил жидкое эхо соснового перелеска. Водяные жители, впрочем, давно привыкли к этой чужой и ненужной им воркотне колёс⁴. Птицы жили шумно и весело далёкие от всего, что не было водой небом зеленью камышей любовью и пищей. Дикие курочки зобастые дупеля красавцы бекасы турухтаны кулики- перевозчики мартышки чайки дикие и домашние утки весь этот сброд от зари до зари кричал на все голоса, и радостный весенний воздух слушал их песни бледнея на рассвете золотясь днём и ярко пылая огромным горном на склоне запада. Изредка, и то бывало, преимущественно после снежных суровых зим, появлялись лебеди. Аристократы воды они жили отдельно гордой прекрасной жизнью строгие и задумчивые, как тишина летнего вечера. (А. Грин) 2. Определите тип речи.

3. Какова основная мысль текста?

4. Какие художественные средства использует А. Грин при описании мельницы?

5. Почему в изображении писателя мельница предстаёт **как живое существо**?

6. Выписать из текста по 1 примеру словосочетаний с синтаксической связью управление, примыкание, согласование.

II вариант

1. Прочитайте текст. Спишите, расставляя недостающие знаки препинания. Объясните их постановку или отсутствие. На какие пунктуационные правила вы опирались?

Ночь была тёмная, по небу двигались толстые пласты лохматых туч, море было покойно, черно и густо, как масло. Оно дышало влажным солёным ароматом и ласково звучало, плескаясь от борта судов о берег, чуть-чуть покачивая лодку Челкаша. На далёкое пространство от берега с моря подымались тёмные остовы судов, вонзая в небо острые мачты с разноцветными фонарями на вершинах. Море отражало огни фонарей и было усеяно массой жёлтых пятен. Они красиво трепетали на его бархате, мягком, матово- чёрном. Море спало здоровым, крепким сном работника, который сильно устал за день.

Море проснулось. Оно играло маленькими волнами, рождая их, украшая бахромой пены, сталкивая друг с другом и разбивая в мелкую пыль. Пена, тая, шипела и вздыхала, — и всё кругом было заполнено музыкальным шумом и плеском. Тьма как бы стала живее.

Море выло, швыряло большие, тяжёлые волны на прибрежный песок, разбивая их в брызги и пену.⁴ Дождь ретиво сёк воду и землю... ветер ревел...

Всё кругом наполнялось воем, рёвом, гулом... За дождём не видно было ни моря, ни неба.(М. Горький)

2. Определите тип речи.
3. Какова основная мысль текста?
4. Какие изобразительно-выразительные средства использует автор при описании моря?
5. С чем он сравнивает море?
6. Выписать из текста по 1 примеру словосочетаний с синтаксической связью управление, примыкание, согласование.

Контрольная работа №5 «Текст. Функциональные стили речи»

Задание. Спишите текст, вставляя пропущенные знаки препинания, буквы, раскрывая скобки. Определите функциональный стиль речи, к которому относится данный текст.

Прокомментируйте свой ответ письменно, используя примеры из текста.

Вариант 1.

1. Книга – это духовное завещание одного поколения другому, совет ум..рающего старца юноше начинающего жить; приказ, передава..мый часовым отправляющимся на отдых, часовому заступающему на его место... 2. Вся жизнь человечества последовательно оседала в книге; племена люди государства исчезали, а книга ост..валась. 3. Она росла вместе с человечеством, в ней кристаллизовались все учения потрясавшие умы, и все страсти, потр..савшие сердца... 4. Но в книге ни одно прошлое: она сост..вляет документ, по которому мы входим во владения настоящего, во владения всей сум..ы истин и усилий, найден..ых страданиями и облитых иногда кровавым потом; она программа буду..щего. 5. Итак будем ув..жать книгу!

Вариант 2.

1. «Земля колыбель человечества» - говорил К.Э. Циолковский. 2. Земля родина человечества. 3. А что для человека может быть дороже Родины 4. Ведь Родина это не только место, где ты родился, не только точка на географической карте. 5. Холмы и овраги луга и озера реки и степи стога и скирды хлеба – все это в зрелом возр..сте складывается в совершен..о конкретное понятие – Родина, и чу..ства, которые испытывает человек, общаясь с природой, и сост..вляют ту основу, которая опр..деляет человека как лич..ность.

Вариант 3.

1. Сначала все было тихо нормально, я уже соб..рался было леч.., да вдруг как св..ркнет молния, бабахнет гром! 2. И с такой силищей, что весь наш дом задр..жал. 3. А потом развер..лись хляби небес..ные. 4. Я уже подумал, не разл..малось ли небо над нами на куски которые вот(вот) обрушатся на мою несчас..ную голову.

Вариант 4.

1. Солнце является одиночной звездой. 2. Но иногда две или (не)сколько звезд расположены близко друг к другу и обращаются одна вокруг другой. 3. Их называют двойными или кратными звездами. 4. Их в Галактике очень много. 5. Так, у звезды Мицар в созвездии Большой Медведицы есть спутник – Алькор. 6. Некоторые двойные звезды повернуты к Земле ребром плоскости своей орбиты, тогда одна звезда регулярно затмевает собой другую. 7. При этом общая яркость звезд ослабевает. 8. Мы воспринимаем это как перемену блеска звезды.

Вариант 5.

1. Безумно наслаждаясь вернувшейся к ней жизнью Аксинья испытывала огромное желание ко всему прикоснуться руками все оглядеть. 2. Ей хотелось потрогать почерневший от сырости смородиновый куст, прижаться щекой к ветке яблони, покрытой белыхатым налетом, хотелось перешагнуть через разрушенное прясло и пойти по грязи туда, где за широким логом сказочно зеленело, сливаясь с туманной далью, озимое поле.

Ответы:

Вариант 1.

1. Книга – это духовное завещание одного поколения другому, совет умирающего старца юноше, начинающего жить; приказ, передаваемый часовым, отправляющимся на отдых, часовому, заступающему на его место... 2. Вся жизнь человечества последовательно оседала в книге; племена, люди государства исчезали, а книга оставалась. 3. Она росла вместе с человечеством, в ней кристаллизовались все учения, потрясавшие умы, и все страсти, потрясавшие сердца... 4. Но в книге ни одно прошлое: она составляет документ, по которому мы входим во владения настоящего, во владения всей суммы истин и усилий, найденных страданиями и облитых иногда кровавым потом; она программа будущего. 5. Итак, будем уважать книгу!

Данный текст относится к публицистическому стилю речи. В тексте выражена авторская позиция и оценка автором явления, о котором он сообщает. Автор убеждает читателя, формирует у него представление о проблеме, поднятой в тексте: «будем уважать книгу!». В отрывке широко используется высокая лексика: «духовное завещание», «кровавым потом», лексические повторы (предложения 3, 4), восклицательное предложение, выражающее призыв (предложение 5).

Вариант 2.

1. «Земля – колыбель человечества», - говорил К.Э. Циолковский. 2. Земля – родина человечества. 3. А что для человека может быть дороже Родины! 4. Ведь Родина – это не только место, где ты родился, не только точка на географической карте. 5. Холмы и овраги, луга и озера, реки и степи, стога и скирды хлеба – все это в зрелом возрасте складывается в совершенно конкретное понятие – Родина, и чувства, которые испытывает человек, общаясь с природой, и составляют ту основу, которая определяет человека как личность.

Данный текст относится к публицистическому стилю речи. В тексте выражена авторская позиция и оценка автором явления, о котором он сообщает. Автор убеждает читателя, формирует у него представление о проблеме, поднятой в тексте: уважение Родины. В отрывке широко используется высокая лексика: «колыбель человечества, лексические повторы (предложения 4, 5), побудительные предложения, выражающее призыв.

Вариант 3.

1. Сначала все было тихо, нормально, я уже собирался было лечь, да вдруг как сверкнет молния, бабахнет гром! 2. И с такой силищей, что весь наш дом задрожал. 3. А потом разверзлись хляби небесные. 4. Я уже подумал, не разломалось ли небо над нами на куски, которые вот-вот обрушатся на мою несчастную голову.

Данный текст относится к разговорному стилю речи. Текст отличается непринужденная обстановка, необдуманность речи, что сказывается на использовании разговорной лексики: «бабахнет». В отрывке широко используются побудительные или восклицательные предложения, выражающие эмоциональное состояние автора текста (предложение 5).

Вариант 4.

1. Солнце является одиночной звездой. 2. Но иногда две или несколько звезд расположены близко друг к другу и обращаются одна вокруг другой. 3. Их называют двойными или кратными звездами. 4. Их в Галактике очень много. 5. Так, у звезды Мицар в созвездии Большой Медведицы есть спутник – Алькор. 6. Некоторые двойные звезды повернуты к Земле ребром плоскости своей орбиты, тогда одна звезда регулярно затмевает собой другую. 7. При этом общая яркость звезд ослабевает. 8. Мы воспринимаем это как перемену блеска звезды.

Данный текст относится к научному стилю речи. В тексте автор объясняет, что такое двойные звезды. Для отрывка характерна логичность, точность, отсутствие эмоциональности (все предложения повествовательные). Все слова использованы в прямом значении, есть термины («двойные звезды»).

Вариант 5.

1. Безумно наслаждаясь вернувшейся к ней жизнью, Акулиничкина испытывала огромное желание ко всему прикоснуться руками, все оглядеть. 2. Ей хотелось потрогать почерневший от сырости смородиновый куст, прижаться щекой к ветке яблони, покрытой бархатистым налетом, хотелось перешагнуть через разрушенное прясло и пойти по грязи туда, где за широким логом сказочно зеленело, сливаясь с туманной далью, озимое поле. Данный текст относится к художественному стилю речи.

Автор воздействует на читателя, передавая эмоциональное состояние героини: «испытывала огромное желание», «ей хотелось потрогать». В тексте используются изобразительно-выразительные средства: олицетворение («зеленело поле»), эпитеты («почерневший куст»).

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Знает:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

Владеет навыками:

- распознавания задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
- анализа задач и проблем и выделения её составных частей;
- определения этапов решения задачи;
- выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и проблемы.

2.3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Тест 1 по теме «Фонетика. Графика. Орфоэпия»

Вариант 1

1. В каких словах все согласные звуки звонкие? а) берег; в) снова;
б) сдобный; г) взморье.
2. В каком слове или сочетании слов нет звука [ы]? а) межинститутский; в) цирк;
б) к итогам; г) чисто.
3. В каком слове четыре звука?
а) шьешь; в) поют;
б) лён; г) ядро.
4. В каком слове есть звук [д]?
а) дело; в) подкова;
б) отбросил; г) семнадцать.
5. В каком слове нет звука [з]?
а) сдать; в) ежжу;
б) езда; г) вокзал.
6. В каком слове нет согласного звука [й]? а) почтальон; в) поёт;
б) полёт; г) льётся.
7. В каком слове неверно поставлено ударение? Исправьте ошибку. а) началИсь; б) цемЕнт; в) Августовский; г) оптОвый.
8. В каком слове выделенный согласный произносится **твёрдо**?
а)академия в)тенденция

9. Разделите слова на слоги. —

Майка, открытие, одноклассник, былинный, предъюбилейный.

Укажите все возможные варианты переноса слова «открытие».

10. Запишите следующие слова в фонетической транскрипции. **Сияние, лавка, мягкий.****Вариант 2**

1. В каком слове все согласные звонкие?

- а) мороз; в) вдруг;
б) вглубь; г) обида.

2. В каком слове или сочетании слов нет звука [ы]? а) циркуль; в) личный;

- б) в институте; г) жить.

3. В каком ряду слов звуков больше, чем букв? а) бурьян, только; в) дождь, южная;

- б) ночью, юг; г) поющая, яростная.

4. В каком ряду во всех словах есть звук [к]?

- а) вдруг, мягкий; в) окружность, пробег;

- б) кинуть, к дому; г) к делу, кататься.

5. В словах какого ряда нет звука [ж]?

- а) жизнь, книжка; в) пейзаж, дружба;
б) перебежчик, сторожка; г) намажьте, жонглировать.

6. В каком слове нет звука [j]?

- а) яшма; в) паять;
б) занять; г) Ямайка.

7. В каком слове **неверно** поставлено ударение? Исправьте ошибку.

- а) обеспЕчение; в) откУпорить;
б) плЕсневеть; г) чЕрпать.

8. В каком слове выделенный согласный произносится **мягко**?

- а) терра**с**а; в) тес**т**;
б) темб**р**; г) бутерб**р**од.

9. Разделите слова на слоги.

Очертание, суббота, отъявленный, лайковый, предпринять.

Укажите все возможные варианты переноса слова «очертания».

10. Запишите следующие слова в фонетической транскрипции.

Легкий, поевший, водоворот.

Ключ к тесту по теме «Фонетика. Графика. Орфоэпия»

№	вариант 1	вариант 2	балл	критерии оценивания
1.	г,б	г	1	
2.	г	б	1	
3.	а	г	1	
4.	б	в	1	
5.	в	б	1	
6.	а,б	б	1	
7.	-	а	1	18 - 16 б - «5» 13-15 б. - «4»

8.	в	а	1	9-12 б. – «3» менее 9 – «2»
9.	май-ка	о-чер-та-ни-е		
	от-кры-ти-е	суб-бот-та		
	од-но-класс-ник	отъ-яв-ле-нный	5	
	бы-ли-нный	лай-ко-вый		
	предъ-ю-би-лей-ный	пред-при-нять		
	перенос:			
	от-кры-тие	перенос:		
	откры-тие	очер-та-ние	2	
		очерта-ние		
10.	сияние [си йан'ий'и]	легкий [л'ох'кий']	1	
	лавка [лафка]	поевший [па й'эфшый']	1	
	мягкий [м'ах'кий']	водоворот [вадаварот]	1	

Тест 2 по теме «Морфемика и словообразование»

I вариант.

- Что изучает морфемика?
 - а) морфологические категории слов; б) морфемный состав слова;
 - в) участие морфем при образовании новых слов; г) значение слова.
- В каком слове нет окончания?
 - а) взгляд; б) фазаний; в) красивый; г) серьезно.
- В каком слове есть суффикс – *ат* – ?
 - а) ноздреватый; б) узорчатый; в) крупитчатый; г) решетчатый.
- В каком слове есть суффикс – *ар* – ?
 - а) комар; б) ударный; в) словарный; г) коварный.
- В каком слове два суффикса?
 - а) властелин; б) испачканный; в) искривленный; г) вознаграждение.
- В каком слове следующее морфемное строение: *приставка + корень + суффикс*? а) вклад; б) умелец; в)вширь; г) вскоре.
 7. Какое слово образовано неморфологическим способом? а) сейчас; б) учительская; в) по-дружески; г) изголодаться.
- Какое слово образовано приставочно-суффиксальным способом? а) предгрозовой; б) по-зимнему; в) вызывающе; г) подписать.
- Какое слово пропущено в словообразовательной цепочке *черный – чернить – ... – очернитель*?
 - а) чернеть; б) черновой; в) очернить; г) чернота.
- Укажите, от какой основы образовано слово *подомашнему*? а) дом-; б) домаш-; в) домашн-; г) домашнем-.
- Какое слово образовано приставочным способом? а) подземный; б) разбитый; в) вдвое; г) дальновидный.

12. Спишите, вставьте пропущенные буквы, расставьте необходимые знаки препинания. Сделайте морфемный и словообразовательный разбор выделенного слова. Выпишите слова, образованные различными способами. *Туман частью подн..мался открывая мокрые камыш..вые крыши частью пр..вращался в с..р..бристую р..су увл..жня (ч..рно)бурую д..рогу и пож..лтевшую траву около (не)давно краше..ых и выр..вне..ых заборов.*

II вариант.

1. Что изучает словообразование? а) морфемы; б) словарный состав слова; в) лексико-грамматические категории слов; г) способы образования слов.
2. В каком слове есть окончания? а) гений; б) рассмотрев; в) жаль; г) беж (цвет).
3. В каком слове есть суффикс – *иц* – ? а) спица; б) утятница; в) писательница; г) единица.
4. В каком слове есть суффикс – *ев* – ? а) завистл..в; б) щавел..вый; в) фальш..вый; г) усидч..вый.
5. В каком слове три суффикса? а) бесконечность; б) бесхитрость; в) бесконфликтность; г) воздержание.
6. В каком слове следующее морфемное строение: *приставка + корень + суффикс*? а) внутри; б) безумец; в) безвкусный; г) безбедный.
7. Какое слово образовано неморфологическим способом? а) столовая; б) водоканал; в) повашему; г) труженик.
8. Какое слово образовано бессуффиксным способом? а) вслух; б) вверх; в) стон; г) вкус.
9. Какое слово пропущено в словообразовательной цепочке *гора – горный - ... - горняцкий*? а) горка; б) гористый; в) пригорок; г) горняк.
10. Укажите, от какой основы образовано слово *помолодецки*? а) молодец-; б) молод-; в) молодецк-; г) помолод-.
11. Какое слово образовано приставочным способом? а) прекрасный; б) настольный; в) сверхмощный; г) благодарственная.
12. Спишите, вставьте пропущенные буквы, расставьте необходимые знаки препинания. Сделайте морфемный и словообразовательный разбор выделенного слова.

Выпишите слова, образованные различными способами.

У Миши сб..р..глось (кое)что в стари..ом ящ..ке мат..ри к..ш..мировый белый пл..ток с пр..чудл..выми крупными цв..тами вар..жки с (не)затейл..вой г..лубой к..ймой д..кови..ые ш..рстя..ные чулки вяза..ые (бело)красной круче..ой ниткой.

Критерии оценивания:

Обучающийся получает оценку «5» при выполнении 95-100 % заданий правильно. Обучающийся получает оценку «4» при выполнении 75-94 % заданий правильно. Обучающийся получает оценку «3» при выполнении 60-74 % заданий правильно.

Обучающийся получает оценку «2» при выполнении менее 60 % заданий правильно.

Тест 3 по теме «Орфография». Вариант 1.

A1. Укажите ряд слов, в которых пишется буква С:

1. ра...мотреть, бе...конечный, ра...гадать
2. ра...порядок, ...дуть, ра...жечь
3. и...чезать, и...портить, ра...пилить
4. ра...гадать, ра...писание, бе...граничный

A2. Укажите ряд слов, в которых в приставке пишется буква З:

1. ра...положиться, во...лагать, бе...помощный
2. в...бираться, бе...работный, бе...совестный
3. бе...звездный, ра...дать, бе...словесный
4. бе...заботный, бе...ветрие, и...вестие

A3. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1. изл...гать, р...сточек, р...стительность
2. р...стение, проск...кать, пол...гаться
3. водор...сли, выр...щивание, прил...гать
4. подр...стить, распол...житься, вск...чил

A4. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1. разр...стись, отр...сла, отр...сль
2. р...сли, р...стовщик, вск...кивать
3. выр...с, подск...чил, р...сток
4. прил...гать, пол...жение, р...стительность

A5. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква Ё.

1. ч...рствый, щ...лка, ш...рох
2. ч...рточка, ш...пот, ж...лудь
3. реш...тка, ш...рстка, ш...в
4. капюш...н, ж...сткий, ч...лка

A6. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1. ш...рох, ш...колад, парч...й
2. ш...ссе, ш...фёр, поч...тный
3. крыж...вник, врач...м, ш...пот
4. меш...к, трещ...тка, ш...лковый

A7. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква И.

1. ц...новка, ц...нга, ц...кнуть
2. ц...клон, ц...трус, ц...плёнок З. ц...рковой, ц...фра, ц...линдр
4. акац...я, лисиц...н, отц...

A8. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква Ы.

1. перц..., ц...ркуль, ц...корий
2. ц...кнуть, огурц..., ц...ганский

3. акц..я, братц.., делегац..я
4. на ц..почки, ц..ркач, абстракц..я А9. Слова какого ряда имеют два суффикса?
1. горячность, массовый, музыка
2. уважение, розовый, шиповник
3. предсказание, услышал, питание
4. записал, взвесил, подарит

Вариант 2.

А1. Укажите ряд слов, в которых пишется буква З:

1. ра...гадать, ..дание, бе..граничный
2. ра...мотреть, бе..конечный, ра..даваться
3. ра..порядок, ...дуть, ра..жечь
4. и..чезать, и..портить, ра..пилить

А2. Укажите ряд слов, в которых в приставке пишется буква С:

1. во..стание, ра..положиться, бе..помощный
2. в..бираться, бе..работный, бе..совестный
3. бе..звездный, ра..дать, бе...словесный
4. бе..заботный, бе..ветрие, и..вестие

А3. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1. изл..гать, р..стительность, подр..стить
2. р..стение, проск..кать, пол..гаться
3. водор...сли, выр..щивание, прил..гать
4. распол..житься, вск..чил, р..сточек

А4. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква А.

1. разр..стись, отр..сла, пол..жение
2. р..сли, р..стовщик, вск..кивать
3. выр..с, подск..чил, р..сток
4. прил..гать, р..стительность, отр..сль

А5. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква Ё.

1. реш..тка, ш..рстка, ш..в
2. капюш..н, ж..сткий, ч..лка
3. ч..рточка, ш...пот, ж..лудь
4. ч..рствый, щ..лка, ш..рох

А6. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква О.

1. крыж..вник, врач..м, ш..пот
2. ш..ссе, ш..фёр, поч..тный
3. ш..рох, ш...колад, парч..й
4. меш...к, трещ..тка, ш..лковый

А7. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква И.

1. ц..новка, ц..нга, ц..кнуть
2. ц..клон, ц..трус, ц..плёнок 3. ц..рковой, ц..фра, ц..линдр
4. акац..я, лисиц..н, отц..

А8. Укажите ряд слов, в которых на месте пропуска пишется буква Ы.

1. перц.., ц..ркуль, ц..корий

2. ц..кнуть, огурц..., ц..ганский
3. акц..я, братц..., делегац..я
4. ц..почки, ц..ркак, абстракц..я

А9. Слова какого ряда имеют два суффикса?

1. записал, взвесил, подарит
2. старость, классовой, тишина
3. уважение, розовый, шиповник
4. предсказание, услышал, питание

Тест 4 по теме «Самостоятельные части речи» Вариант 1

1. Как изменяются имена существительные?

- А) по временам, числам, родам;
- Б) по родам, падежам и числам;
- В) по лицам и числам;
- Г) по родам, падежам, числам и лицам;
- Д) по числам и падежам.

2. Назовите разряды имен существительных по значению.

- А) относительные, притяжательные, качественные;
- Б) конкретные, отвлеченные, собирательные, вещественные; В) неопределенные, отрицательные, возвратные;
- Г) повелительные, условные, изъявительные;
- Д) переходные, действительные, страдательные.

3. Укажите разносклоняемые имена существительные:

- А) темя, знамя, время, путь;
- Б) бюро, пальто, кофе, жюри;
- В) армия, санаторий, волнение; Г) такси, кафе, радио, маэстро;
- Д) леди, кашне, кино, шоссе.

4. От каких слов можно образовать существительные с суффиксом –щик?

- А) обида, разведать, камень;
- Б) поднос, автомат, заказ;
- В) буфет, переводить, резать; Г) переписать, возить, подряд;
- Д) угон, барабан, кровля.

5. Как изменяются имена прилагательные?

- А) по родам, падежам, числам;
- Б) по родам, падежам, числам и лицам;
- В) по лицам, временам, числам;
- Г) по лицам и числам;
- Д) по лицам, числам и родам.

6. Определите, в каком варианте верно указаны разряды прилагательных:

греческий профиль, золотой перстень, бесконечный разговор, мамин плащ, заячий тулуп, сырой картофель.

- А) относительное, относительное, качественное, притяжательное, относительное, качественное;
- Б) притяжательное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, относительное;
- В) качественное, качественное, относительное, относительное, притяжательное, притяжательное;
- Г) относительное, качественное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное;
- Д) притяжательное, относительное, качественное, притяжательное, притяжательное, качественное.

7. Какое прилагательное не имеет краткой формы?

- А) плохой;
- Б) хороший;
- В) снежный;
- Г) маленький;
- Д) дорогой.

8. Какое прилагательное не имеет степеней сравнения?

- А) снежный;
- Б) хороший;
- В) плохой;
- Г) маленький;
- Д) дорогой.

9. Выберите вариант без ь на конце:

- А) спряч.., картеч.., проч..;
- Б) печ.., мыш.., рож..;
- В) знаеш.., поеш..те, сходиш..;
- Г) навзнич.., настезж.., наотмаш..;
- Д) хорош.., могуч.., свеж..

10. Укажите верный вариант написания –н- и –нн- в словосочетаниях: лун..ый блеск, будь благословен..а, румян..ый закат, небеса туман..ы, шерстян..ой шарф, деревян..ый дом, лебедин..ый крик, лекцион..ые занятия, утрен..ая роса, ветрен..ый день, песчан..ый берег. А) – н-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-; Б) –нн-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -н-, -нн-, -нн-, -н-, -н-;

В) –нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-;

Г) –н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-, -н-;

Д) –н-, -н-, -н-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -нн-, -н-, -н-, -нн-.

11. Укажите простую форму превосходной степени прилагательного:

- А) самый интересный;
- Б) острее;
- В) наивысший;
- Г) жарче;
- Д) наиболее верный.

12. Определите, в каком варианте не пишется раздельно:

- А) купили машину совсем (не)дорогую;
- Б) (не)ожиданное известие;
- В) (не)умолчны звуки весенней капли;
- Г) далеко (не)удачный ответ;
- Д) дороги сделались (не)проезжими.

13. Укажите словосочетание, в котором прилагательное пишется с суффиксом –ск-:

- А) низ..ий домик.
- Б) близ..ое знакомство;
- В) немец..ий город;
- Г) дерз..ая эпиграмма;
- Д) француз..ий язык;

14. С какими словами употребляются собирательные числительные?

- А) девушки, собаки, дом, ученицы, молоток;
- Б) ученики, котята, ножницы, сани, дети, мы;
- В) баран, школа, яблоки, деревья;
- Г) училище, лодка, гвоздь, кошка;
- Д) учитель, арбуз, сумка, забор.

15. Как склоняется числительное 90?

- А) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяностами, девяностах;
- Б) девяносто, девяносто, девяносте, девяносте, девяноста, девяноста;
- В) девяносто, девяноста, девяносту, девяносто, девяностом, девяносте;
- Г) девяносто, девяноста, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста; Д) девяносто, девяносты, девяноста, девяносто, девяноста, девяноста.

16. Какие местоимения не изменяются по падежам?

- А) весь, таков,
- Б) себя, сколько;
- В) никто, ничто;
- Г) кто-либо, ваш;
- Д) некто, нечто.

17. Какие местоимения относятся к притяжательным?

- А) всякий, таков, тот, вас;
- Б) ты, сам, самый, каждый;
- В) иной, другой, себя, свой;
- Г) свой, их, его, этот;
- Д) мой, твой, наш, свой.

18. Какой разряд местоимений включает только одно слово?

- А) неопределенное;
- Б) определительное;
- В) притяжательное;
- Г) возвратное;
- Д) отрицательное.

Вариант 2

1. Назовите существительные мужского рода: А) проныра, задира, ябеда, соня;

- Б) шоссе, метро, такси, радио;
- В) шампунь, тюль, какаду, кофе;
- Г) Миссисипи, Тарту, Гималаи, леди;
- Д) семя, стремя, время, знамя.

2. Выберите слова, имеющие форму только множественного числа. А) шахматы, чернила, ножницы, поле;

- Б) масло, нефть, студенчество, крупа;
- В) листва, деньги, молодежь;
- Г) дрожжи, сани, хлопоты, прятки;
- Д) любовь, брюки, пальцы, воздух.

3. В каком слове перед суффиксом пишется ь?

- А) пон..чик;
- Б)стекол..щик;
- В) камен..щик;
- Г) барабан..щик;
- Д) табун..щик.

4. Когда пол- пишется через дефис с последующим существительным?

- А) пол..зарплаты, пол..часа, пол..беда;
- Б) пол..круга, пол..суток, пол..тарелки;
- В) пол..города, пол..минуты, пол..дома;
- Г) пол..Москвы, пол..арбуза, пол..литра;
- Д) пол..дыни, пол..метра, пол..километра.

5. На какие разряды делятся имена прилагательные?

- А) вопросительные, относительные, повествовательные;
- Б) возвратные, отрицательные, личные;
- В) одушевлённые, неодушевлённые;
- Г) определительные, собирательные, количественные;
- Д) качественные, относительные, притяжательные;

6. Качественными называются прилагательные:

- А) обозначающие признаки, свойства, качества предмета, которые могут проявляться в большей или меньшей степени;
- Б) обозначающие признак предмета не прямо, а через отношение его к другому предмету;
- В) обозначающие принадлежность предмета какому-либо лицу, животному;
- Г) обозначающие действие предмета;
- Д) обозначающие действие, добавочное по отношению к основному действию.

7. Укажите относительные прилагательные:

- А) грубый, высокий;
- Б) городской, детский;
- В) удобный, белый;
- Г) красный, глупый;
- Д) заячий, медвежий.

8. Укажите притяжательные прилагательные:

9. А) грустный, очередной

Б) медный, стеклянный

В) последний, полный

Г) дедов, кошачий

Д) изумрудный, новый

10. В каком сочетании НЕ пишется слитно с прилагательным?

А) вовсе (не) строгий

Б) (не) вежлив, а груб

В) далеко (не) удачный ответ

Г) ничуть (не) интересный

Д) совсем (не) интересная книга

11. Укажите прилагательное с –Е- в суффиксе:

А) камыш...вый

Б) песч...вый

В) плюш...вый

Г)

свинц...вый

Д) еж...вый

12. Укажите прилагательные с –НН-:

13. А) кожа...ый, глина...ый

Б) це...ый, оловя...ый В) нефтя...ой, сви...ой

Г) песча...ый, льня...ой

Д) пчели...ый, льви...ый

14. Укажите прилагательное с суффиксом –к-:

А) январ...ий

Б) француз...ий

В) немец...ий Г) сибир...ий

Д) гигант...ий

15. Укажите сложное прилагательное, которое пишется слитно:

А) северо(западный)

Б)выпукло(вогнутые)

В) легко (растворимый)

Г) немецко (русский)

Д) светло(синий)

16. Какую форму имеет числительное семьсот шестьдесят восьмой в творительном падеже?

А) семьсот шестьдесят восьмому;

Б) семьюстами шестьюдесятью восьмью;

В) семьсот шестьюдесятью

восьмым; Г) семьсот шестьдесят

восьмым;

Д) семьсот шестьдесят восьмых.

17. Как склоняется числительное 50?

А) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятею, пятьдесят, пятьюдесяти, пятидесяти;

- Б) пятьдесят, пятидесяти, пятидесяти, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесяти;
- В) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятью, пятьдесяти, пятьдесятью, пятидесяти;
- Г) пятьдесят, пятидесятей, пятидесятиям, пятьдесят, пятьдесят, пятьдесят;
- Д) пятьдесят, пятидесяти, пятидесятиям, пятьдесят, пятьюдесятью, пятидесятих.

18. Какие местоимения не имеют формы именительного падежа?

- А) каждого, иному;
- Б) столько, чей-нибудь;
- В) некому, нечему, себя;
- Г) их, тобой;
- Д) нас, что-то.

19. Укажите, в каком примере ни пишется раздельно?

- А) (ни) чей;
- Б) (ни) чему;
- В) (ни) за что;
- Г) (ни) что;
- Д) (ни) сколько.

20. Укажите слово с частицей не:

- А) н..о чем не жалеть;
- Б) н..за что н..про что;
- В) н..от кого не ждал;
- Г) н..кому написать;
- Д) н..с кем договориться.

Тест 5 по теме: «Сложное предложение»

Вариант I

1. Что не является словосочетанием?

- а) кто-то из нас;
- б) возле дома;
- в) слушать молча;
- г) автор проекта.

2. В каком словосочетании вид связи – согласование?

- а) сидеть молча;
- б) рассказ артиста;
- в) мой друг;
- г) заниматься спортом.

3. В каком предложении надо поставить тире между подлежащим и сказуемым?

- а) Кровь людская не водица.
- б) Зимний лес словно сказка.
- в) Охранять природу значит охранять родину.
- г) Пруд как блестящая сталь.

4. Найдите односоставное предложение.

- а) В лесу всё тихо.
- б) Осенней свежестью благоухает сад.
- в) Ребята поставили палатки.

г) Всем хотелось принять участие в вечере.

5. В каком предложении союз и соединяет однородные члены (знаки препинания не расставлены)?

- а) Зима и на улицах снег.
- б) На полках стояли книги и лежали журналы.
- в) Каникулы и ребята уезжают в лагерь.
- г) Николай встал и молча зажёл свет.

6. В каком предложении выделенное слово является вводным и требует обособления (знаки препинания не расставлены)?

- а) *К несчастью* дожди мешали путешествию.
- б) Облака *казались* похожими на животных.
- в) Дождь лил как из ведра *однако* мы шли дальше.
- г) Я *по-вашему* всё равно не сделаю.

7. Найдите предложение, в котором надо обособить выделенные слова.

- а) *Спустя полчаса* Ким вывел ребят к роднику.
- б) *Полный раздумья* шёл я по большой дороге.
- в) Весной *из далёкого края* прибыли гости.
- г) Он закрыл лицо и сидел *не двигаясь*.

8. Найдите сложное предложение (знаки препинания не расставлены).

- а) Все промолчали и по правде сказать сделали правильно.
- б) Я знаю в вашем сердце есть и гордость и прямая честь.
- в) Человек всегда должен думать о самом важном для себя и для других сбрасывая с себя пустые заботы.
- г) Осень наступила высохли цветы и глядят уныло голые кусты.

9. Укажите предложение, в котором не нужна запятая.

- а) Анна улыбалась (?) и улыбка передавалась ему.
- б) Ночной ветер зашуршал по крыше (?) и мне стало холодно.
- в) Далеко внизу зеленела дубрава (?) и медленно несла свои воды река.
- г) Сверху палило солнце (?) и до раскалённой кабинки нельзя было дотронуться.

10. Найдите предложение, соответствующее схеме: []: []. (Знаки не расставлены):

- а) Гуси высоко летят воды будет много.
- б) Земля кругла на ней не скроешь тайны.
- в) Я оглянувшись у дороги стоял старичок.
- г) Не хочешь ехать оставайся.

11. Найдите сложноподчинённое предложение.

- а) Левый, дальний берег по-прежнему тонул во тьме, и тьма рисовала там огромные нелепые фигуры.
- б) Я взгляделся: то была молодая красивая девушка.
- в) Она сидела в двадцати шагах от меня, задумчиво потупив голову и уронив руки себе на колени.
- г) Я собрался было встать, как вдруг глаза мои остановились на неподвижном человеческом образе.

11. Укажите все цифры, на месте которых должны стоять запятые.

В глубокой прозрачной синеве (1) весело щебеча (2) кружили неутомимые ласточки (3) легко разрезая крыльями пространство (4) необъятного неба.

а) 1, 3; б) 1, 2; в) 1, 2, 3, 4; г) 1, 2, 3.

11. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую.

- а) Гость вошёл и уже через пять минут овладел разговором и сделался центром общества.
- б) Много желал да ничего не поймал.
- в) В гостиной собрались человек восемь гостей да хозяева.
- г) Почти каждый вечер они уезжали в лес или на водопад.

11. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Думая о завтрашнем дне,

- а) в первую очередь необходима цель в жизни
- б) не бойся мечтать.
- в) прошлое не должно забываться.
- г) будущая жизнь представляется мне яркой и безмятежной.

11. Укажите предложение с ошибкой в согласовании.

- а) Все, кто знали Павла, любили и уважали его.
- б) Ваня не был круглым сиротой, но поддержки старших никогда не чувствовал.
- в) Это была вынужденная остановка в пути.
- г) Немало споров вызвал новый фильм молодого режиссёра.

11. Отметьте вариант с ошибкой в построении предложения с несогласованным определением.

- а) Школьникам нравятся острые сюжеты «Бэлы», «Тамани» и «Фаталиста».
- б) Стихотворение «Парус» написано в 1832 году ещё совсем юным Лермонтовым.
- в) В стихотворении «Монолог» мы видим размышления поэта о жизни.
- г) Поэму «Демон» Лермонтов несколько раз переделывал.

Вариант II

1. Что не является словосочетанием?

- а) войти в дом;
- б) что-нибудь новое;
- в) закат алел;
- г) вдали от дороги.

2. В каком словосочетании вид связи – примыкание?

- а) глубокое озеро;
- б) семь дней;
- в) белый от снега;
- г) жить дружно.

3. В каком предложении надо поставить тире между подлежащим и сказуемым? а) Два да пять будет семь.

- б) Дальнее расстояние не помеха дружбы.
- в) Биться в одиночку жизни не перевернуть.
- г) Утро ясное, морозное.

4. Найдите односоставное предложение.

- а) Бурей снесло крышу.
- б) Прошло два дня.
- в) В лагере кто-то проснулся.
- г) На улицу вышли люди.

5. В каком предложении союз и соединяет однородные члены (знаки препинания не расставлены)?

- а) Подмораживало и звёзды усеивали небо.
- б) Небо чистое и светится голубизной.
- в) В сентябре лес светлее и птичьи голоса тише.
- г) Отгремел грозами июль и лето перемахнуло на осень.

6. В каком предложении выделенное слово является вводным и требует обособления (знаки препинания не расставлены)?

- а) Ночью весь мир *кажется* много проще.
- б) Болото *похоже* было бесконечным.
- в) Только звёзды *как будто* рады морозу.
- г) Что *может быть* приятнее прогулок в бору?

7. Укажите предложение, в котором надо обособить выделенные слова.

- а) Я сидел *погружённый в радостное умиление*.
- б) Настасья вошла в комнату *не постучавши*.
- в) Серёжа молчал и стоял *белый как снег*.
- г) *Невидимая* посредине реки плывёт лодка.

8. Найдите сложное предложение (знаки препинания не расставлены).

- а) Все промолчали и по правде сказать сделали правильно.
- б) Помню на синем небе недвижно стоят белые облака.
- в) Ещё десять шагов и я увидел толстую сухую сосну.
- г) Рванул ветер взвихривая песок остро жалящий в лицо.

9. Найдите предложение, в котором запятая не нужна.

- а) После грозы всё блестело и сверкало (?) и дышалось легко.
- б) Было темно и холодно (?) и мне очень хотелось поскорее оказаться дома.
- в) Уже начинало припекать (?) и с крыльца падала звонкая капель.
- г) Ветер дул с моря (?) и городок обдавало запахом водорослей.

10. Укажите предложение, соответствующее схеме: [] – [] (знаки не расставлены).

- а) Рожь гнулась и качалась лес побледнел и расплылся.
- б) Сомнений не было где-то близко проходила дорога.
- в) Трус не любит жизни он только боится её потерять.
- г) Рванул ветер сосна стряхнула с себя шапки снега.

11. Найдите сложноподчинённое предложение.

- а) Ветер стих, поднебесные страсти улеглись, сквозь тучи пробивались лучи солнца.
- б) В прежние годы у обрывистого края оврага, где вырос микрорайон, соорудили спортивный трамплин.
- в) Он вспомнил ночное событие, но вспомнил без страха, как нечто произошедшее в свой черёд.
- г) Она открыла дверь и, пройдя мимо, вошла во вторую комнату.

12. Укажите все цифры, на месте которых должны стоять запятые.

В комнату вошла девочка лет пяти (1) закутанная в пушистый платок (2) и (3) обутая в сапожки (4) отороченные белым мехом.

- а) 1, 2, 3, 4; б) 1, 2, 3; в) 1, 4; г) 1, 3.

13. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую.

- а) Некоторые акварельные произведения относятся как к живописи так и к графике.

хороший	оригинальный
традиционный	массовый
стартовый	нелегальный
поддельный	радикальный
элитарный	доступный
богатые	вредный

5. Подберите антонимы к разным значениям каждого из приведенных ниже слов, иллюстрируйте примерами:

Частный, низкий, свежий, густой, тихий, простой.

6. Какие антонимические пары характерны для языка вашей специальности? Приведите примеры.

7. Объясните значение следующих слов-паронимов, составьте с ними словосочетания Абонент-абонемент, адресат-адресант, болотистый-болотный, ванна-ванная, водный-водяной-водянистый, гарантийный-гарантированный, главный-заглавный, дефектный-дефективный, длинный-длительный, запасной-запасливый, ложный-лживый, отборный-отборочный, подпись-роспись, представить-предоставить.

8. Найдите ошибки в приведенных ниже предложениях, исправьте их:

1) Игровая кампания в большом футболе началась жаркими поединками команд. 2) Этот молодой депутат сумел сыскать доверие у горожан. 3) В моей жизни это было самое памятное событие. 4) Несмотря на определенные трудности, наше командование сумело сыскать расположение старейшин. 5) Изобретательный бухгалтер знал, как уклониться от уплаты налогов. 6) В качестве демонстрационного материала использовались старые плакаты и фотографии. 7) В конце соревнования авторитарному жюри предстоит назвать победителя.

9. Объясните значение следующих иноязычных слов:

Авангард, адепт, ай-кью, адекватный, андеграунд, аннексия, антипод, апломб, априори, байер, бомонд, брифинг, ва-банк(идти), вестерн, вето, вип, гастарбайтер, гуру, демпинг, джакузи, дилетант, импичмент, импозантный, импресарио, какофония, картинг, клондайк, коммюнике, коррупция, лапидарный, легитимный, лизинг, нотабене, ноу-хау, петиция, приватный, промоутер, реноме, саммит, фетиш, форс-мажор, хай-тек.

Практическое занятие №2

Тема: Орфоэпические нормы современного русского языка

1. Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Понятие орфоэпической нормы русского языка. Варианты и норма в орфоэпии.
2. Особенности произношения безударных гласных звуков.
3. Особенности произношения согласных звуков и их сочетаний.
4. Особенности произношения заимствованных слов.
5. Специфика русского ударения.

2. Выполните практические задания:

1. Расставьте ударение в следующих словах:

а) аргумент, алкоголь, аристократия, агрономия, аноним, аналог, бармен, бартер, баржа, бюрократия, боязнь, вертел, ветеринария, верование, гала-концерт, газопровод, генезис, диспансер, добыча, договор, жалюзи, заговор, искра, камбала, каталог, квартал, кладовая, ломота, маркетинг, медикамент, мусоропровод, невролог, нормирование, обеспечение, обнаружение, озвучение, премирование, приговор, пурпур, рефери, рефлексия, сабо, созыв, столяр, таможня, танцовщица, тирания, туфля, украинец, упрочение, форзац, хаос, хвоя, ходатай, христианин, щавель, эксперт;

2. Обратите внимание на особенности произношения согласных перед ударным *Е* в заимствованных словах

Акварель, астероид, музей, интеграл, президент, десант, генетика, эффект, экстерн, пионер, детектор, эстетика, академик, майонез, ателье, орхидея, террорист, сессия, игрек, бассейн, дефицит, тембр, термос, дезодорант, дефис, кредо, синтез, кофе, энергия, артерия, темп, штекер.

4. Определите, в каких из приведенных ниже иноязычных слов в безударном слоге обязательно произношение «О». Сформулируйте правило произношения подобных слов. Бордо, досье, бокал, Золя, вето, боа, адажио, поэт, сонет, прогресс, профессор, Шопен, рококо, Бруно, костюм, фейхоа, вокзал.

5. Проанализируйте специфику русского ударения

А) от предложенных прилагательных образуйте краткие формы мужского, женского, среднего рода и множественного числа. Поставьте ударение.

Бедный, близкий, быстрый, верный, глубокий, дерзкий, гневный, глухой, молодой.

Б) от следующих глаголов образуйте формы прошедшего времени мужского, женского, среднего рода и множественного числа. Поставьте ударение.

Звать, гнать, начать, снять, занять, отнять, собраться, прибыть, сеять.

Практическое занятие №3

Тема: Трудные случаи употребления имен существительных.

1. Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Виды грамматических норм.
2. Категория рода имен существительных. Слова, имеющие параллельные формы мужского и женского рода; дифференциация значений в зависимости от родовых окончаний.

3. Правила определения рода несклоняемых имен существительных.

4. Род названий лиц женского пола по профессии, должности.

2. Выполните практические задания:

1. Определите наличие или отсутствие дифференциации значений данных существительных в зависимости от родовых окончаний

Ставень-ставня, гранат-граната, взятка-взятка, рельс-рельса, карьер-карьера, кедкеда, жар-жара, банкнот-банкнота, манжет-манжета, метод-метода.

2. Определите род несклоняемых имен существительных, подберите к ним определения и составьте словосочетания («прилагательное+существительное»):

Танго, салями, конференсье, кофе, леди, Миссисипи, сабо, фрау, эскимо, кенгуру, меню, Гоби, колибри, манго, рефери, шимпанзе, ранчо, цеце, кули, маэстро, гну, бенгали, пери, индиго, хинди.

3. Вместо точек вставьте необходимые буквы. Объясните выбор той или иной формы.

1. Перу был... одной из первых жертв испанских конкистадоров. 2. Газеты сообщают о падении цен на колумбийск... кофе. 3. Дв... колибри привлекли внимание орнитолога. 4. Актер надел больш... пенсне в золотой оправе. 5. Эсперанто был... создан... доктором Л.Заменгофом в качестве вспомогательного языка. 6. Солнечн.... Сухуми находится южнее Сочи.

4. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода. Объясните случаи отсутствия соответствия.

Физик, лаборант, секретарь, адвокат, председатель, лейтенант, бригадир, металлург, судья, артист, депутат, кондуктор, премьер-министр, педагог, дворник, токарь, врач, пловец, вождь, техник, товарищ, певец, машинист, пилот, критик, библиограф. 5. Подберите к существительным женского рода существительные мужского рода

Намотчица, ткачиха, санитарка, гонщица, солистка, баскетболистка, акушерка, продавщица, учительница, сиделка, телефонистка.

Практическое занятие №4

Тема: Трудные случаи употребления имен числительных.

1. Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Варианты сочетаний числительных с существительными.
2. Особенности склонения составных количественных числительных.
3. Особенности склонения числительных *сорок, девяносто, сто, полтора, полтора́ста*.
4. Склонение и употребление собирательных числительных.
5. Склонение порядковых и дробных числительных.

2. Выполните практические задания:

1. *Перестройте высказывание так, чтобы сочетание числительных с существительными не вызывало затруднений.*

1) Мы с друзьями отдыхали на турбазе 23 суток. 2) Для работы ателье необходимо закупить 134 ножниц. 3) Бабушка так увлеклась вязанием, что через месяц в ее сундуке я обнаружила 24 рукавичек. 4) По накатанной зимней дороге друг за другом ехали 34 саней. 5) В лучшей оптике города для наших бабушек и дедушек мы заказали 8 очков.

2. *Раскройте скобки, запишите числительные словами, выбирая правильно разряд и форму числительного и зависимого существительного.*

1) За целый день продано всего (4 ножницы). 2) У нашей кошки (5 котенок). 3) Для оборудования компьютерного класса необходимо (25 стул). 4) Передо мной в очереди стояло всего (3 женщина). 5) Вместе с отцом в отделе работают (9 инженер) 6) Я мечтаю о (10 сутки) в Париже.

3. *Раскройте скобки, напишите числительные словами.*

1) Разность между (87) и (59) составляет 28. 2) Библиотека университета ежемесячно пополняется (300-400 книг). 3) Около (500 миллионов рублей) было выдано за последние два года. 4) Вместе с новыми (1204 слова) учебник английского языка будет насчитывать свыше (4,5 тысяч) слов. 5) Небольшой старинный город на берегу Волги с (4675 жителей) привлекает много туристов. 6) В общей сложности на машины было погружено (22,4 тонн) угля. 7) Прибыл поезд с (265 пассажиров). 8) Сбор молока дошел до (2375 литров). 9) В работе секции принимало участие около (полтора десятка) студентов. 10) Трамвайная остановка находится в (полтора́ста шагов) отсюда. 11) Из (697) вычтешь 345.

4. *Дайте оценку употреблению в речи собирательных числительных. Отредактируйте предложения, при необходимости заменяя собирательные числительные количественными (и наоборот).*

1. Пятеро студенток участвовали в конкурсе. 2. Так мы и живем: семь в одной комнате.

3. Над этой темой работает пятеро профессоров, о результатах они доложат на совещании. 4. Неизвестный отстреливался с обеих рук. 5. На фотографии было трое его младших сестер.

6. Трое юношей и девушек исполняли красивый танец. 7. Машины стояли по обоим сторонам улицы. 8. У бабушки в деревне уже трое кошек и двое собак.

Практическое занятие №5

Тема: Употребление имен прилагательных и местоимений.

1. Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Разряды имен прилагательных.
2. Полная и краткая формы имен прилагательных, различия между ними. Особенности их употребления в речи.
3. Степени сравнения прилагательных. Образование и употребление.

4. Особенности употребления местоимений.

2. Выполните практические задания:

1. От данных прилагательных образуйте краткие формы. В случае невозможности образования укажите причины.

Светлый, добрый, искренний, отсталый, правильный, маленький, вороной, умнейший, смелый, безмолвный, бледно-голубой, соленый, большой, ранний, красивый, каменный, близкий, родственный.

2. Образуйте краткие формы от прилагательных на -енный. Укажите возможные варианты.

Бессмысленный, бесчисленный, безнравственный, величественный, воинственный, подведомственный, свойственный, соответственный, таинственный, тождественный.

3. В каких сочетаниях возможно заменить полную форму прилагательного на краткую, а в каких – нет? Объясните, почему.

Больной вопрос – больной ребенок.

Белый сахар – белый стих.

Черная тень – черная дыра.

Глухой согласный – глухой человек.

Теплый квас – теплый взгляд.

Круглый шар – круглая сирота.

Холодный ветер – холодный цвет.

Скорая помощь – скорое решение.

Черный свитер – черный день.

4. Составьте предложения с данными словосочетаниями, учитывая смысловую разницу между полными и краткими формами прилагательных.

Девочка живая – девочка жива; мальчик спокойный – мальчик спокоен; стена низкая – стена низка; старик больной – старик болен; задача трудная – задача трудна; девушка красивая – девушка красива; лицо спокойное – лицо спокойно.

5. Образуйте от данных прилагательных все возможные формы степеней сравнения (и простую, и составную) и составьте с ними словосочетания. Если формообразование невозможно, укажите причины.

Большой, глубокий, звонкий, хороший, злющий, гордый, здоровый, клетчатый, хромой, фиолетовый.

6. Выберите одно из предложенных в скобках местоимений.

1. (Сам, самый) факт принятия решения будет определен большинством голосов. 2. (Всякий, каждый, любой) последний день месяца в библиотеке будет проводиться как санитарный. 3. Студенческий билет и зачетная книжка будут выдаваться (всякому, каждому, любому) студенту, зачисленному на первый курс. 4. В (любом, каждом, всяком) коллективе есть человек, которого можно назвать душой компании. 5. Я (сам, самому) себе удивляюсь, когда вспоминаю (свои, мои) приключения в Африке. 6. (Самой, сама) себе она, конечно, очень нравится. 7. Дорогу к недавно построенному супермаркету вам подскажет (каждый, всякий, любой) прохожий. 8. (Всякий, всяк, любой, каждый) сверчок знай (свой, его) шесток. 9. На следующем занятии все студенты выступят (с их, со своими) докладами. 10. Мы не застали секретаря в (своем, его) кабинете.

7. Найдите ошибки в употреблении местоимений и произведите стилистическую правку следующих предложений. Ответ мотивируйте.

1. Экскурсовод давал объяснения своим слушателям и просил их записывать, чтобы потом можно было их собрать и напечатать в газете. 2. Эти участки яровых необходимо немедленно убирать простыми машинами, не дожидаясь их полной спелости. 3. Группа сдала уже все зачеты и просила проэкзаменовать их в первую очередь. 4. Сзади его ехала нагруженная вещами машина. 5. Хозяйка сняла со стола чемодан и отодвинула его в

сторону. 6. Когда наступили каникулы, студенты поехали к родным; они их ждали с большим нетерпением, надеясь хорошенько отдохнуть.

Практическое занятие №6

Тема: Синтаксические нормы русского языка.

1. Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Сказуемое при подлежащем, имеющем в своем составе собирательное существительное (*большинство, большая часть* и т.п.).
2. Сказуемое при подлежащем, выраженном количественно-именным сочетанием (*семь человек, три недели* и т.п.).
3. Сказуемое при подлежащем, имеющем при себе приложение (*кафе-столовая, урок- лекция* и т.п.).
4. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием И.п. + предлог С + Тв.п. (*брат с сестрой, она с ним* и т.п.).
5. Сказуемое при подлежащем, выраженном вопросительным, относительным или неопределенным местоимением (*кто, что, некто* и т.д.).
6. Сказуемое при подлежащем, выраженном несклоняемым существительным, сложносокращенным словом или нерасчленимой группой слов (*шоссе, вуз, «Руслан и Людмила»* и т.п.).
7. Сказуемое при однородных подлежащих.
8. Согласование связки с именной частью сказуемого – обратное согласование (*Этот город был(а) Одесса* и т.п.).

2. Выполните практические задания:

1. Допишите окончания, согласуя сказуемое с подлежащим

1. Большое количество студентов и аспирантов института, состоящих в спортивных секциях, уже сдал... нормы по лыжам. 2. На совещании был... представлен... пятнадцать стран, причем большинство их посланцев являл...сь депутатами парламентов. 3. Некоторая часть учителей сельских школ нужда...тся в серьезном повышении квалификации. 4. Подавляющее большинство слушателей показал... на экзаменах глубокие знания. 5. Большинство его работ (десятки книг и сотни статей) посвящен... исследованию творчества Н. А. Некрасова.

2. Перепишите, раскрывая скобки. Согласуйте сказуемое с подлежащим.

1. Слава и популярность талантливого писателя все (*растет – растут*). 2. Сын или дочь (*помогла – помогли*) вам донести вещи до станции. 3. Художник с обступившими его учениками (*ходил – ходили*) по мастерской. 4. Каждая ветка, каждый куст, каждая травинка (*прощается – прощаются*) со мной. 5. Выставка-просмотр декоративных тканей (*открыта – открыт*) ежедневно, кроме понедельника. 6. Вы и ваши помощники (*сможете – смогут*) выполнить задание в кратчайший срок. 7. Сейчас у нас дополнительно (*подготавливается – подготавливаются*) к переходу на скоростные режимы несколько фрезерных станков. 8. Более восьмидесяти подростков нашей школы (*учится – учатся*) на курсах при вузах. 9. Грачик (*был – была*) верховая лошадь. 10. Вспоминаю с благодарностью тех, кто (*был – были*) моими друзьями в трудное для меня время.

4. Объясните предложенные формы согласования сказуемого с подлежащим. Предложите возможные стилистические варианты.

1. За коляской бежали четыре пса. 2. В одном флигеле его дома жили шестнадцать горничных. 3. Встали и Воропаев с Кобыловым. 4. Старик крестьянин с батраком шел, под вечер, леском. 5. Мать посмотрела на женщину – это была Самойлова. 6. Пустыня, лес и воздух воет. 7. Гибли молодость, сила, здоровье. 8. Большинство присутствовавших были старые, почтенные люди. 9. Эта простота и ясность мышления включает в себе задатки новой жизни. 10. В темной каюте четыре человека ждут его.

Практическое занятие №7 Изложение по теме

«Подвиг художника» из кн. «Твоя палитра» (Каменева)

В 1508 году Микеланджело Буонарроти подписал договор с папой Юлием II. Итальянский скульптор и художник обязывался расписать плафон (потолок) Сикстинской капеллы¹. Так называется длинная и высокая зала в папском дворце в Ватикане. Чтобы расписать потолок (высота зала 18 метров), по указанию художника поставили леса. Работать на них он мог только лежа. В течение четырех лет художник, лежа на спине, расписывал плафон. Краски капали ему на лицо, тело ныло, но, увлеченный работой, он ничего не замечал. Микеланджело работал с неистовством, забывая о сне и еде. Работая лежа, великий мастер испортил себе зрение. Долгие годы спустя он мог рассматривать

предметы, лишь подняв их над головой. Сколько технических трудностей преодолел Микеланджело! Только что закончил он одну фреску (ропись водяными красками по сырой штукатурке), как эта часть потолка стала покрываться плесенью, испортившей написанное. Пришлось всю работу начинать сначала. Микеланджело один расписал плафон площадью более 600 квадратных метров. Лишь его ученик Кон-диви помогал ему. Это был труд титана, это был подвиг художника.

За что бы ни брался Микеланджело, он всегда работал с горячностью, увлеченно, с головой погружаясь в свои грандиозные замыслы. Когда ему нужен был мрамор для статуй, он вместе с рабочими спускался в каменоломню и там в течение многих месяцев добывал его. Может быть, ты спросишь: ради чего Микеланджело все дни своей жизни отдавал такой неистовой, такой всепоглощающей работе? Представь себе, что мы задали бы такой вопрос самому Микеланджело. Вероятно, он просто не понял бы нас. Он не мог жить иначе. Смысл всей его жизни был в этом непрерывном творческом труде. Он стремился раскрыть самого себя, свои думы, свои чувства в произведениях искусства, и была еще в этом истощенном труде огромная радость для мастера — радость созидания, счастье творить.

И вот прошло пять веков, как умер художник, а творения его живы. И как пять веков назад, люди и сейчас не перестают любоваться и сикстинским плафоном, и скульптурами Микеланджело. Через века дошли до нас мысли и чувства художника. Когда мы смотрим на юного смелого «Давида», вставшего на защиту своей страны, мы чувствуем, как горячо любил родину сам Микеланджело, также с оружием в руках защищавший родную ему Флоренцию. Мы любуемся величественной росписью Сикстинской капеллы, и мысли художника о красоте и совершенстве человека становятся нам так же близки и дороги, как и ему. И мы благодарны художнику за его колоссальный труд, за его подвижническую жизнь, за прекрасные создания, которые приносят нам глубокую радость. (384 слова) (Е.О. Каменева. Твоя палитра) **Задания:**

Перескажите текст подробно. Объясните смысл его названия. Дополните его рассуждением о вашем понимании смысла творчества.

ЛИНГВОСТИЛИСТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТЕКСТА

План лингвостилистического анализа

I. Тема.

II. Идея.

III. Форма:

1) стиль текста,

2) тип текста,

3) композиция,

4) лексические средства выразительности,

5) стилистические фигуры речи,

6) синтаксический строй (способ связи предложений в тексте, преобладание сложных или простых предложений и др.).

Почему разные люди, оказавшиеся в экстремальной ситуации, ведут себя совершенно поразному? Почему один теряет свой человеческий облик, превращается в беспомощное животное, которым управляют слепые, животные инстинкты? А другой,

оказавшись лицом к лицу со смертельной опасностью, не только не отступает в сторону, а напротив, как бы обнаруживает в себе какие-то неведомые прежде силы, и огонь высокой человечности горит в нем ярче?

Эти вопросы очень важны, потому что заставляют нас задуматься о сущности человеческой природы. Кто-то считает, что все дело в особенностях нашей крови: у людей с первой группой крови более выражены охотничьи, лидерские способности, а у людей, например, со второй группой крови — психология земледельца, человека более осторожного, боящегося идти на риск... Кто-то, объясняя причины нашего разного поведения в экстремальной ситуации, начнет длинно рассуждать о силе и слабости нервных процессов, об особенностях темперамента...

Когда я слушаю подобные измышления, мне становится смешно. Если бы на самом деле поведение человека зависело от каких-то четких и понятных нам факторов, величин, групп крови, если бы можно было, проведя нехитрые медицинские анализы, сказать, как поведет себя человек, столкнувшись с грозной опасностью, тогда бы и проблемы никакой не было.

Но долгий опыт боевого офицера меня убедил в ином: на поведение человека главное 26 влияние оказывает другое — совесть. Один почему-то не может бросить своего товарища раненым, а другой, как будто бы такой же сильный и уверенный в себе, меткий стрелок, прекрасный спортсмен, услышав свист пули, пятится в сторону. Страшно всем, но одному страшно умереть, а другому страшно остаться живым, бросив товарища. Одному страшна гибель, потому что вне себя, без себя он не мыслит мира! Он прекрасно понимает, что долг требует другого, прекрасно знает, что надо помочь другу, но реальность и неотвратимость смерти заглушает этот голос совести, голос долга, голос чести. Голос души! Его не слышно, потому что перед ним оказался более сильный враг, нежели его душа, — Смерть. А другой знает, что пуля несет смерть, что его могут убить, но безотчетно бросается в огонь, своим телом закрывает друга, товарища, командира. Он даже не рассуждает ни о смысле, ни о цене своего поступка, он для него естествен. Я потом видел эти солдатские глаза: это были глаза человека, которому нечего стыдиться, это были глаза человека, который исполнил свой долг, и потом на привале, когда он просит закурить, то сразу несколько человек протягивают ему сигарету. (По А. Козаченко)

ПР25 осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

Прочитайте текст и выполните задания.

Что такое красота? Одинаково ли мы воспринимаем красивое? Можно ли оценить красоту? Меняются ли со временем представления о красоте? Часто мы называем красивым то, что соответствует нормам и идеалам нашего времени. Идеалы и мода у каждой эпохи свои. Но есть красота нетленная, непреходящая, к которой человечество обязательно возвращается. Нас никогда не перестанут радовать пропорции Парфенона, гармоничность и единство с природой церкви Покрова на Нерли... Я огорчаюсь всякий раз, когда слышу фразу: «На вкус и цвет товарищей нет...» Как раз обратное — удивляешься тому, как много людей одинаково оценивают красоту. (По Л. Мигдалу)

1) Красота – не прихоть полубога,

А хищный глазомер простого столяра. (О. Мандельштам)

2) Чтобы не нарушить, не расстроить, Чтобы не разрушить, а построить... (В. Высоцкий) 3) Чему бы жизнь нас ни учила, Но сердце верит в чудеса:

Есть не скудеющая сила,

Есть и нетленная краса. (Ф. Тютчев)

4) Из тяжести недоброй и я когда-нибудь прекрасное создам... (О. Мандельштам)

ПР26 сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы

1. Контрольные вопросы:

1) Что означает понятие «стиль»? Какие функциональные стили выделяют учёные-лингвисты?

2) Дайте развёрнутую характеристику всех стилей языка художественной литературы.

2. Прочитайте текст и выполните задание

С чего начать разговор о России? Мне, русскому, это непросто: большое видится на расстоянии. Россия велика. На ее территории можно разместить тридцать Франций или почти два Китая. Вспоминаю, школьный учитель говорил: солнцу и тому нужно десять часов, чтобы от Берингова пролива дойти до Москвы. Может, разговор начать с того, какая Россия разная? Это и безлесная, насквозь промерзшая тундра на Крайнем Севере, и дремучая тайга в Сибири; это и горы Урала и Забайкалья, и ширь пшеничных полей Дона и Кубани; это и города-миллионеры, и крохотные деревеньки, никогда не слышавшие паровозного гудка (По Б. Короткову). 1. К какому стилю речи относится текст?

1) к публицистическому 2) к научному 3) к разговорному 4) к деловому

1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

Задания для промежуточной аттестации (экзамен)

Тестовые задания

Вариант № 1

1. (1 балл) Прочитайте текст. Определите стиль и тип речи. Ответ подчеркните.

Словарь – собрание слов (обычно в алфавитном порядке), устойчивых выражений с пояснениями, толкованиями или с переводом на другой язык; совокупность слов какого-нибудь языка, а также слов, употреблённых в одном произведении, произведении какого-нибудь писателя или вообще употребляемых кем-нибудь.

1. публицистический, повествование

2. публицистический, рассуждение

3. научный, описание

4. научный, рассуждение

2. (1 балл) В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? Ответ подчеркните.

А. Гипотезы эти интересны и увлекательны, но им недостаёт одного – убедительности.

Б. В печати не раз появлялись статьи, авторы которых пробуют объяснить отдельные загадки древней истории с помощью гипотезы о космических пришельцах.

В. На их фоне предположение о вторжениях инопланетян выглядит чистой фантастикой, а не научной гипотезой.

Г. Есть более разумные объяснения исторических загадок древности.

1. Б, В, А, Г.

2. Б, А, Г, В.

3. Г, Б, А, В.

4. Г, В, А, Б.

3. (1 балл) Какое выразительное средство использует автор. Ответ подчеркните.

Порой влюбляется он страстно

В свою нарядную печаль

1. Антитеза, 2. Оксюморон, 3. Метафора, 4. Олицетворение.

4. (1 балл) Значение какого слова определено неверно? Ответ подчеркните.

1. Лауреат – лицо, удостоенное особой премии за заслуги.

2. Каземат – в царской России человек, отбывающий наказание, заключённый.

3. **Дипломант** – лицо, награждённое дипломом.

4. **Дилетант** – тот, кто занимается наукой или искусством без специальной подготовки.

5. (1 балл) В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно?

Подберите пароним. Запишите подобранное слово.

1. Только **ДЛИННЫЕ** раскопки могут вскрыть залегающие под землёй слои со следами давно прошедших времён.

2. Просветители 18 века считали, что права и обязанности гражданина должны быть **ЕДИНЫМИ** для всех.

3. В предвыборную борьбу вступила не так давно сформированная **ДЕМОКРАТИЧЕСКАЯ** партия.

4. Насильственно вежливая улыбка не **ОЖИВЛЯЛА** лицо, а мертвила его ещё больше

Ответ: _____

6. (1 балл) Подчеркните словосочетания, в которых выделенные слова употреблены в переносном значении:

1. **золотое** кольцо

2. **пустая** голова

3. **цветущий** сад

4. **широкая** душа

7. (1 балл) Что означает устойчивое выражение хоть шаром покати? Ответ подчеркните.

1. хочется играть в кегли,

2. пусто, ничего нет

3. ничего не понимаю,

4. полное изобилие

8. (1 балл) Отметьте предложение, где есть плеоназм. Ответ подчеркните.

1. На околоземных орбитах постоянно работают спутники связи.

2. В романе Пушкин изображает жизнь всех социальных классов и сословий России того времени.

3. Николай всегда был ведущим лидером нашего дружного коллектива.

4. Посмотреть на иконы Андрея Рублёва приезжают люди из многих стран.

9. (1 балл) Какое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания? Ответ подчеркните.

1. перевозчики

3. снежинка

2. учительница

4. нырнуть

10. (1 балл) В каком ряду все слова женского рода? Ответ подчеркните.

1. толь, шампунь, окно

2. тюль, вуаль, пенсне

3. лампа, фальшь, мозоль

4. какаду, кофе, ручка

11. (1 балл) Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

Запишите это слово правильно: _____

1. в тысяча семьсот пятом году

2. более вперёд

3. лягте на пол

4. пара носков

5. объезжу весь мир

12. (1 балл) В каком слове букв больше, чем звуков? Ответ подчеркните.

1. плести

3. приют

2. объезд

4. деньги

13. (1 балл) В каком слове неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

Запишите это слово правильно: _____

1. це**м**Ент

2. догов**О**р

3. приб**Ы**лА

4. кат**А**лог

5. щав**Е**ль

14. (1 балл) В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква?

Ответ подчеркните, вставьте орфограммы.

1. во_буждать аппетит, не**и**_черпаемый источник, бе_совестный человек;

2. _дать экзамен, чере_вычайные обстоятельства, бе_вредное лекарство;
3. и_учить вопрос, бе_сердечный человек, чере_чур громко;
4. бе_облачное счастье, крепкое _доровье, и_бежать столкновения.

15. (1 балл) Вставьте пропущенные буквы.

1. пр..забавный случай
2. пр..ступить закон
3. пр..морский бульвар
4. пр..бить к потолку
5. состоялась пр..мьера

16. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все примеры, где на месте пропуска пишется Ъ? Ответ подчеркните.

1. Исаакиевский собор находит_ся в Санкт-Петербурге.
2. Волков боят_ся – в лес не ходить.
3. Дедушке сегодня не спит_ся.
4. Не разруш_те ваше счастье.

1. 1,2; 2. 2,3; 3. 2,4; 4. 3,4.

17. (1 балл) Выберите пример, в котором правильным является слитное написание. Ответ подчеркните.

1. (не)был
2. (не)кошенный косцами луг
3. (не)(с)кем поговорить
4. (не)брежный вид

18. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется НН? Ответ подчеркните.

Его дли(1)ый нос, жирные губы и хитрые выпуче(2)ые глаза, казалось, были напряже(3)ы от желания расхохотаться.

1. 2,3 ; 2. 1,2,3 ; 3. 1,2; 4. 1,3.

19. (1 балл) Какой ряд состоит из слов, в которых пропущены только чередующиеся безударные гласные корни. Ответ подчеркните.

1. кн_гиня, оп_здать, прост_раться
2. предл_жение; р_стение, пост_лить
3. зап_вать (лекарство), забл_стел, прик_снуться
4. м...довый, сп...ши (текст), зав...нтить.

20. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны и объяснены все запятые? Ответ подчеркните.

Гости (1) вдоволь наговорившись (2) стали расходиться по домам.

1. 1, 2 – выделяется деепричастный оборот.
2. 1, 2 -- выделяется причастный оборот.
3. 1 – выделяется деепричастный оборот.
4. 2 – выделяется причастный оборот.

21. (1 балл) Выберите грамматически правильное продолжение предложения. Ответ подчеркните.

Гуляя по городу,

1. вдруг пошёл дождь.
2. бросается в глаза его красота.
3. мы с удовольствием фотографировались.
4. нами был замечен музей современного искусства.

22. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые? Ответ подчеркните.

Перед нами (1) простиралось необозримое жёлтое поле (2) край (3) которого (4) вдалеке замыкался синим лесом.

1. 1, 2; 2. 2; 3. 2, 4; 4. 3, 4.

23. (1 балл) Укажите предложения, в которых нужно поставить одну запятую.

Ответы подчеркните.

1. Эта скульптурная группа поражает и смелым обращением с традиционной иконографией и человечностью созданных образов и мастерством.
2. Юг это исполинский конденсатор растений родина тепла и человеческой культуры.
3. Мы сидели у огня на тяжёлых каштановых чурбанах.
4. Работы А. Билль в станковой и книжной графике не раз получали высокую оценку на всесоюзных и международных конкурсах.
5. С начала 19 века приходские училища образовывались как в городах так и в деревнях при церковных приходах.

24. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.

Тихий ночной час (1) казалось (2) придавал беседе особую прелесть. Небо было тёмным и низким, нам оно (3) казалось (4) полотном, сотканным из звёзд.

25. (1 балл) Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении.

Ответ подчеркните.

Блеснула огненная нить () и густой смешанный лес мгновенно озарился светом ярко-красного пламени.

1. Сложносочинённое предложение, перед союзом **И** запятая не нужна.
2. Сложносочинённое предложение, перед союзом **И** запятая нужна.
3. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** запятая не нужна.
4. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** запятая нужна.

26. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые:

Луга тем летом уже перестояли (1) и (2) когда прошли тёплые грозовые дожди (3) то настали последние дни сенокоса (4) чего так ждали в маленькой деревне.

27. (1 балл) Выпишите цифры, на месте которых должны стоять запятые.

Воробей (1) неожиданно взлетев (2) исчез в светлой зелени сада (3) прозрачно сквозившей (4) на предвечернем небе.

28. (1 балл) В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?

Запишите эти слова правильно:

1. (ВО)ОБЩЕ, наше отношение к другим людям формируется не только «по одежке и уму», но и (ПО)ТОМУ, как они говорят, какие слова используют.
2. Акулы часто нападают (С)НИЗУ, загигая рыло, ЧТО(БЫ) оно не мешало им захватывать добычу.
3. В ТУ(ЖЕ) секунду в голосе сурового адвоката послышалось нечто (В)РОДЕ сочувствия.
4. Официальная встреча (В)ТЕЧЕНИЕ получаса проходила в присутствии журналистов, а ЗА(ТЕМ) министры общались тет-а-тет.

29. (1 балл) Укажите род имён существительных:

Обжора_____, судья_____, воевода_____, умница_____, фламинго_____, шимпанзе_____, машина_____, небо_____, кафе_____, корабль_____, тюль_____, абжур_____, станция_____, цеце_____.

30. (6 баллов) Вставьте орфограммы - буквы и знаки препинания.

В Мещёрском крае нет никаких особенных красот и богатств, кроме л...сов лугов и прозрачного воздуха. Но все же край этот обладает большой прит...гательной силой. Он очень скромен - так же как картины Левитана. Но в нем как и в этих картинах заключена вся прелесть и все незаметное на первый взгляд разнообразие русской природы. Что можно увид...ть в Мещёрском крае? Цв...тущие или скоше...ые луга с...сновые боры поемные и лесные озера ст...га пахнущие сухим и теплым сеном. В Мещ...рском крае можно увидеть сосновые боры. И в...ршины сосен гнутся вслед прол...тающим обл...кам. В Мещёрском крае можно увидеть лесные озера с темной в...дой обширные болота п...крытые ольхой и осиной од...нокие

обугленные от старости избы лесников пески мо.....евельник кос... ки журавлей и знакомые нам под всеми широтами звезды.

Количество баллов _____
Оценка _____

Шкала перевода баллов в отметку по пятибалльной системе

Отметка	Количество баллов, необходимое для получения
«5» (отлично)	28 - 35
«4» (хорошо)	20 - 27
«3» (удовлетворительно)	14 - 19
2»(неудовлетворительно)	менее 13 баллов

Вариант № 2

1. (1 балл) Прочитайте текст. Определите стиль и тип речи. Ответ подчеркните.

За голубым альпийским лугом вставали огромные синие ели; их раздвигал, разгонял, прижимал то слева, то справа белый ручей-река, словно гнал вниз это еловое стадо: суровый лес начинал круглеть, кудрявиться, разливаясь в мягко волнующееся лиственное море, и глубокая сапфировая по цвету лохань долины, тихая и сплошная, лежала в самой глубине, а за ней вставали, так же медленно обретаясь, горы.

- художественный, повествование
- художественный, описание
- публицистический, повествование
- публицистический, описание

2. (1 балл) В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? Ответ подчеркните.

- А. Чтобы избежать давления бояр, Юрий Долгорукий основал княжеский стол в Суздале.
Б. Ростовское боярство всегда было сильным и честолюбивым.
В. И позже, несмотря на богатство и силу знати, Ростов никогда не был столицей княжества, а потому пребывал в постоянной оппозиции.
Г. С древнейших времён, говоря о Ростове (а впервые он был упомянут в летописи в 862 году), добавляли - Великий.

- В, А, Б, Г.
- Б, В, А, Г.
- Г, Б, А, В.
- Г, В, А, Б.

3. (1 балл) Какое выразительное средство использует автор. Ответ подчеркните.

Отговорила роща золотая

Берёзовым, весёлым языком

- Метафора,
- Антитеза,
- Сравнение,
- Олицетворение.

4. (1 балл) Какое из перечисленных слов имеет значение «грубое нарушение общественного порядка»? Ответ подчеркните.

- бесчувствие
- бесчинство
- бесчеловечность
- бесконфликтность

5.(1 балл) В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно?

Подберите пароним. Запишите подобранное слово: _____

- Постоянными АДРЕСАТАМИ нашего журнала были школьники.
- Спинки стула украшала ИСКУССТВЕННАЯ резьба в виде цветов.
- Белую муку высшего качества делают из ОТБОРНОГО зерна.
- Каждое утро на столе стояла тарелка МАСЛЕННЫХ блинов.

6. (1 балл) Подчеркните словосочетания, в которых выделенные слова употреблены в переносном значении:

1. **высокое** мнение
2. **свежие** фрукты
3. **горячий** спор
4. **железная** руда

7. (1 балл) Когда человеку тяжело живётся, говорят, что жизнь у него не... .

Ответ подчеркните.

1. виноград	3. сахар
2. масло	4. торт

8. (1 балл) Отметьте предложение, где есть плеоназм.

1. Мрак колодца не испугал мальчика, и он смело бросился на помощь тонущей девочке.
2. Мои коллеги по профессии любят дискутировать, и их часто бывает трудно в чём-то переубедить.
3. Приходилось днём заниматься в техникуме, а вечером – в аэроклубе..
4. Там, где в недавнем прошлом были пустыри и свалки, теперь поднялись новые высотные дома.

9. (1 балл) Какое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания? Ответ подчеркните.

1. преподать
2. осторожный
3. рассказчик
4. учитель

10. (1 балл) В каком ряду все слова мужского рода? Ответ подчеркните.

1. макет, портрет, мозоль
2. табель, лжец, кошка
3. кофе, стол, вуаль
4. рельс, шампунь, тюль

11. (1 балл) Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

Запишите слово правильно: _____

1. назначенные директора
2. шесть свечей
3. длиннее его
4. в четырёхсот семидесяти шести книгах
5. поезжай вперёд

12. (1 балл) В каком слове букв больше, чем звуков? Ответ подчеркните.

1. ясный	3. солнце
2. вьюга	4. полёт

13. (1 балл) В каком слове неверно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

Запишите слово правильно: _____

1. изОгнутый
2. зАсуха
3. тОрты
4. красивЕе
5. клАла

14. (1 балл) В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется одна и та же буква? Ответ подчеркните, вставьте орфограммы.

1. во_хождение на вершину, бе_граничное доверие, и_течь кровью;
2. ра_планировать день, и_правленная ошибка, бе_смертное произведение;
3. бе_конечное нитьё, ра_меренная жизнь, _двинутые шкафы;
4. бе_срочный отпуск, бе_брежное пространство, пламенное во_звание

15. (1 балл) Вставьте пропущенные буквы.

1. пр_брежные камыши
2. пр_образованный край

3. пр_глушить звук
4. пр..творить мечты
5. пр_бывание в отпуске

16. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все примеры, где на месте пропуска пишется Ъ? Ответ подчеркните.

1. В марте снег грубеет, становит_ся плотным.
 2. Обледеневшее судно может перевернут_ся.
 3. Про воду, про ветер, про туманы и мели много не расскажеш_.
 4. Хорошо живёт_ся тем, у кого совесть чиста.
1. 1, 2; 2. 2, 3; 3. 2, 3, 4; 4. 3, 4.

17. (1 балл) Выберите пример, в котором правильным является раздельное написание. Ответ подчеркните.

1. (не)интересные новости
2. почуять (не)доброе
3. (не)растворимые в воде кристаллы.
4. (не)кого спросить

18. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется НН? Ответ подчеркните.

Матрацы, старые изодра(1)ые халаты, рубахи с синими полосками, никуда негодная истаска(2)ая обувь, - вся эта рвань свале(3)а в кучи, перемята.

1. 2, 3 ; 2. 1,2,3 ; 3. 1, 3; 4. 1, 2.

19. (1 балл) Какой ряд состоит из слов, в которых пропущены только чередующиеся безударные гласные корни. Ответ подчеркните.

1. б_льной, прил_гательное, вып_кать;
2. зар_дить, уд_вление, г_лодание;
3. р_сток, сл_гать, прик_саться;
4. нак_пивший, пол_гаться, ув_дать (чудо).

20. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны и объяснены все запятые? Ответ подчеркните.

Встречный ветер (1) треплющий освещённый прожектором (2) флаг теплохода (3) не тревожил речную гладь.

1. 1, 3 – выделяется деепричастный оборот
2. 1, 2 – выделяется причастный оборот
3. 1, 2 – выделяется деепричастный оборот
4. 1, 3 – выделяется причастный оборот.

21. (1 балл) Выберите грамматически правильное продолжение предложения. Ответ подчеркните.

Знакомясь,

1. должно производиться благоприятное впечатление.
2. мы соблюдали правила хорошего тона.
3. была перемена.
4. им были названы имена.

22. (1 балл) В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые? Ответ подчеркните.

Около дома (1) хорошо посадить новобельгийскую астру (2) цветки (3) которой (4) украшают сад до ноября.

1. 1, 4; 2. 2; 3. 3; 4. 2, 4.

23. (1 балл) Укажите предложения, в которых нужно поставить одну запятую.

Ответы подчеркните.

1. С Македонской династии в Византии начинается практика широкой раздачи знати и боевым командирам больших угодий и пустующих земель.
2. У Сибири есть много особенностей как в природе так и в людских нравах.

3. Эти гигантские каменные сооружения свидетельствуют о зарождении монументальных форм в корейской архитектуре.

4. Советские самолёты не походили на эти ни шумом моторов ни силуэтами.

5. Белый мохнатый щенок с чёрными ушами лаял на лодку с берега и рыл задними лапами песок.

24. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?

Мы (1) скажем (2) вам об этом позже. Он считал помощь человеку таким же естественным делом, как (3) скажем (4) приветствие.

25. (1 балл). Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении:

Недавно шёл первый снег () и всё в природе находилось под властью этого молодого снега.

1. Сложное предложение, перед союзом **И** запятая не нужна.

2. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** запятая не нужна.

3. Сложное предложение, перед союзом **И** нужна запятая.

4. Простое предложение с однородными членами, перед союзом **И** нужна запятая.

26. (1 балл) Укажите все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?

Папа мне часто рассказывал (1) как проходят операции в больницах (2) и (3) если мне в будущем будут что-нибудь оперировать (4) то я перенесу это легко.

27. (1 балл) Выпишите цифры, на месте которых должны стоять запятые.

Ипполит Матвеевич (1) томясь стыдом (2) стоял под акацией и (3) не глядя на гуляющих (4) твердил три заученных фразы. _____

28. (1 балл) В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно? Запишите эти слова правильно.

1. (В)ОТЛИЧИЕ от меня Юру разведчики приняли (С)РАЗУ: в полку он был старожилем.

2. Лучше уж расскажите нам всё (ПО)ПОРЯДКУ, ЧТО(Б) не сбиваться и не отвлекаться.

3. (С)НАЧАЛА, мне хотелось быть таким же большим и сильным, как мельник Иван, ТАК(ЖЕ) легко и красиво поднимать любые мешки.

4. (В)ПОСЛЕДСТВИИ в трубочку стали вводить лишь капельку воды, которая при увеличении температуры двигалась (В)ВЕРХ.

29. (1 балл) Укажите род имён существительных:

Хвастунишка _____, пустомеля _____, ябеда _____, авеню _____, Токио _____, суши _____, такси _____, дочь _____, сыч _____, харчо _____.

30. (6 баллов) Вставьте орфограммы - буквы и знаки препинания.

Золотой осен..ий денек. Кругом т..шина. Лиш.. изредк.. прокурлыч..т в небе отлетающие журавли или пролетит с призывным криком кулич..к. Земля принесла свои богатые плоды и теперь точно соб..рается на покой и отдых. Дорога мягкая словно хороший ковер. Дожди см..чили землю и теперь она скрадыва..т и топот конских к..пыт и ш..рох собачьих ног. Лес сильно пор..дел но все еще роскош..н в своем осен..ем уборе. Яркими полосами уходят (в) даль сизые, покрытые ночной р..сой зелены. В глубоко дыш..щую грудь проникает густой воздух и пряный ар..мат увядающ..й листвы. То появит..ся в разрывах обл..ков солнце то опять закро..т его свет их бегущая мас..а. Вот побежал по вершинам деревьев солнечный луч и (красно) л..ловая листва заискрилась забл..стала. Потом луч сошел с леса побежал по полям по рыж..му жнивью засв..ркнул на яркой зелени озимей.

Количество баллов _____

Оценка _____

Шкала перевода баллов в отметку по пятибалльной системе

Отметка	Количество баллов, необходимое для получения
«5» (отлично)	28 - 35
«4» (хорошо)	20 - 27
«3» (удовлетворительно)	14 - 19

«2»(неудовлетворительно)	менее 13 баллов

Ключи к экзаменационной работе по русскому языку:

№	2 вариант	1 вариант
1	2	2
2	3	1
3	1	2
4	2	2
5	2 искусная	2 искусная
6	1,3	1,3
7	3	3
8	2	2
9	2	2
10	4	3
11	4 в четырёхстах	1повесь
12	3	4
13	4 красивее	4 каталог
14	2	4
15	И,е,и,е,е	и,е,и,е,е
16	2	2
17	3	3
18	4	2
19	3	3
20	4	3
21	2	4
22	2	2
23	2,4	2,5
24	3,4	1,2
25	3	2
26	1,2,4	1,2,4
27	1,2,3,4	1,2,3,4
28	Впоследствии, вверх	Впоследствии, вверх
29	Хвастунишка (общ. р.), пустомеля (общ. р.), ябеда (общ. р.), авеню (ж. р.), Токио (м. р.), суши (ср. р.), такси (ср. р.), дочь (ж. р.), сын (м. р.), харчо (м. р.)	Тихоня (общ. р.), плакса (общ. р.), кольраби (ж. р.), рагу (ср. р.), мелочь (ж. р.), Буэнос-Айрес (м. р.), картофель (м. р.), домино (ср. р.), сечь (ж. р.), тишь (ж. р.).

30. 1 вар.. Желто-бурые щетки жнивья глядели голо и холодно, в сумерках только чертополох силой засел на межах с черно-желтыми пуговками ржавой дикой рябинки. Уже не было стреляющих в просторе стрижей, только черное галочье шумело в холодеющем небе, кружило над избами, кричало, что осень идет. В серых рядах стояли пышно разубранные рябины, точно красно-кафтанная стража, затесавшаяся в серую толпу мужиков. Стаи гусей звонко трубили, и в их крике чудились холода. Черные пугалы пялили руки в захламленных пустых огородах, как будто спрашивали: «Где все?». Неуютно и холдом смотрело все здесь теперь.

2.вар. Золотой осенний денек. Кругом тишина. Лишь изредка прокурлычат в небе отлетающие журавли или пролетит с призывным криком куличик. Земля принесла свои богатые плоды и теперь точно собирается на покой и отдых. Дорога мягкая, словно хороший ковер. Дожди смочили землю, и теперь она скрадывает и топот конских копыт, и шорох собачьих ног. Лес сильно поредел, но все еще роскошен в своем осеннем уборе. Яркими полосами уходят вдаль сизые, покрытые ночной росой зелены. В глубоко дышащую грудь проникает густой воздух и пряный аромат увядающей листвы. То появится в разрывах облаков солнце, то опять закроет его свет их бегущая масса. Вот побежал по вершинам деревьев солнечный луч, и красно-лиловая листва заискрилась заблистала. Потом луч сошел с леса, побежал по полям, по рыжему жнивью, засверкал на яркой зелени озимей.

4.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- как создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний – не менее 100 слов, объем диалогического высказывания – не менее 7-8 реплик);

- выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;

- формировать представления об аспектах культуры речи:

нормативном, коммуникативном и этическом; формировать системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; умеет применять знание норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания; обобщать знания об основных правилах орфографии и пунктуации, умеет применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; уметь работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в

электронном формате;

- использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения в повседневном общении, интернет-коммуникации;

- формировать представления о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно- нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей; сформировать ценностное отношение к русскому языку;

- формировать знаний о признаках текста, его структуре, видах информации в тексте; умеет понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявляет логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально- делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);

- умеет использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); умеет создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);

- обобщает знания о языке как системе, его основных единицах и уровнях: обогащает словарного запаса, расширение объема используемых в речи грамматических языковых средств; умеет анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов,

- функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности; сформированность представлений о формах существования национального русского языка; знаний о признаках литературного языка и его роли в обществе;

- обобщает знания о функциональных разновидностях языка: разговорной речи, функциональных стилях (научный, публицистический, официально-деловой), языке художественной литературы; совершенствование умений распознавать, анализировать и комментировать тексты различных функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы);

- обобщает знания об изобразительно-выразительных средствах русского языка; совершенствовать умения определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте.

Знает:

- психологические основы деятельности коллектива, психологических особенностей личности, а также основ проектной деятельности;

- приёмы грамотного изложения своих мыслей при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика), лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, а также особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности,

Владеет навыками:

- формирование представлений о функциях русского языка в современном мире, о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России, о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности;

- формирования ценностного отношения к русскому языку;
- формирования системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах;
- совершенствования умений применять знания норм современного русского литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания;
- сформированности умений работать со словарями и справочниками, в том числе в электронном формате.

5. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕНА

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО. 01.01 «Русский язык».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.02 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общеобразовательного цикла
СОО.01.02 История

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.02 История.

ФОС является неотъемлемой частью СОО СПО по специальности 46.02.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01.02 История

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.02 История с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- ~ проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа;
- ~ осуществлять внешнюю и внутреннюю критику источника (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства, цели его создания, степень достоверности);
- ~ использовать при поиске и систематизации исторической информации методы электронной обработки, отображение информации в различных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд) и перевода информации из одной знаковой системы в другую;
- ~ различать в исторической информации факты и мнения, описания и объяснения,

гипотезы и теории;

использовать принципы причинно-следственного, структурно-функционального, временного и пространственного анализа для изучения исторических процессов и явлений;

участвовать в групповой исследовательской работе, определять ключевые моменты дискуссий, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, использовать для её аргументации исторические сведения, учитывать различные мнения и интегрировать идеи, организовывать работу группы;

представлять результаты индивидуальной и групповой историко- познавательной деятельности в формах конспекта, реферата, исторического сочинения, резюме, рецензии, исследовательского проекта, публичной презентации;

знать:

факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса;

принципы периодизации всемирной истории;

историческую обусловленность формирования и эволюции общественных институтов, систем социального взаимодействия, норм и мотивов человеческого поведения;

взаимосвязь и особенности истории России и мира; всемирной, региональной, национальной и локальной истории;

результаты:

сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);

становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

готовность к служению Отечеству, его защите;

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню

развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

~ сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

~ толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

~ сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

~ владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

~ сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;

~ владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;

~ сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

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

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.02.02 Обществознание.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.02 История-зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.02 История, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.02 История.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.02 История: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями по данной теме дисциплины. Ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован примерами.

«4» (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать ответ по заданному вопросу, допускает отдельные незначительные неточности в формулировке понятий, определений. Не всегда может привести примеры.

«3» (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание вопроса, своими словами объясняет практическое применение полученных знаний. Вместе с тем, допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

«2» (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях по изученным вопросам, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

ТЕСТ

История Средних веков с ответами

I вариант

1. Какое событие принято считать началом Средневековья?

- а) падение Западной Римской империи**
- б) разделение Римской империи на Западную и Восточную
- в) распад империи Карла Великого

2. Какого этапа в развитии Средневековья не существует?

- а) Центральное Средневековье**
- б) Развитое Средневековье
- в) Раннее Средневековье

3. Какая дата является окончанием истории Древнего мира и началом эпохи Средневековья?

- а) 375 год н.э.
- б) 476 год н.э.**
- в) 577 год н.э.

4. Какие племена германцев проживали на территории современной Испании в Средние века?

- а) Остготы
- б) Вестготы**
- в) Вандалы

5. Как звали основателя династии Меровингов у франков?

- а) Хлодвиг**
- б) Карл Мартелл
- в) Пипин

6. Какая династия свергла власть Меровингов?

- а) Лангобарды
- б) Тевтоны
- в) Каролинги**

7. Как назывался материал для изготовления книг в Средневековье?

- а) Папирус
- б) Глиняные таблички**

в) Пергамен

8. Кто был наследником Пипина, короля франков?

а) Карл Могучий

б) Карл Великий

в) Карл Непобедимый

9. Как назывался подъем культуры при короле Карле?

а) Меровингское возрождение

б) Перестройка

в) Каролингское возрождение

10. К чему привел распад империи Карла?

а) К феодальной раздробленности

б) К образованию новой империи в) К анархии

11. Как назывались войны феодалов?

а) Межрелигиозные

б) Междоусобные

в) Гражданские

12. Из сколько крупных феодальных владений состояло Французское оролевство при власти династии Капетингов?

а) 12.

б) 13.

в) 14.

13. Какой германский король разгромил войска венгров в 955 году н.э.?

а) Иштван III

б) Карл II

в) Оттон I

14. Укажите имя легендарного и храброго короля бриттов?

а) Роберт

в) Артур

б) Людовик

15. Как дословно переводится термин «норманны»?

а) Люди Юга

б) Люди Запада

в) Люди Севера

16. От какого знаменитого норманна вели свой род князья Древней Руси?

а) Рюрика

б) Романова

в) Аскольда

17. Кто возглавил борьбу англосаксов против датчан?

а) Артур

б) Рудольф в) **Альфред**

18. Византийской империей стала называться территория...?

а) Сицилийского королевства

б) Восточной Римской империи в) Западной Римской империи

19. Какие украшения храмов Византии появились первыми?

а) Мозаика

б) Каноны

в) Фреска

20. На сколько ветвей разделились славянские племена в Средневековье?

- а) 3
- б) 2
- в) 4

ТЕСТ

«Образование славянских государств»

1. Какую территорию занимали славяне в VI веке:

- а) от реки Эльбы до среднего течения Дуная
- б) от реки Лабы до реки Днепра
- в) от Днепра до Южного Буга

2. Предками русских, белорусов и украинцев были:

- а) западные славяне
- б) северные славяне
- в) восточные славяне
- г) южные славяне

3. Племена славян делились на:

- а) северных, южных и западных
- б) северных, западных, восточных
- в) северных, южных и восточных
- г) западных, южных и восточных

4. Какие племена относились к южным славянам:

- а) поляки, чехи
- б) болгары, сербы
- в) франки, остготы
- г) украинцы, белорусы

5. Какие племена относились к западным славянам:

- а) варяги, бритты
- б) поляки, чехи
- в) болгары, хорваты
- г) белорусы, украинцы

6. Под влиянием Византии южные и восточные славяне:

- а) стали заниматься земледелием и скотоводством
- б) приобщились к античной культуре
- в) отразили нападение арабов
- г) объединились в общины

7. Когда была создана славянская письменность:

- а) 500 г.
- б) 800 г.
- в) 843 г.
- г) 863 г.

8. Кто создал первый славянский алфавит:

- а) Кирилл и Мефодий
- б) Юстиниан и Феодора
- в) святые Матфей и Лука
- г) Алкуин и Аристотель

9. За основу создания славянского алфавита был взят:

- а) латинский алфавит
- б) греческий алфавит**
- в) германский алфавит

10. Народное собрание славян называлось:

- а) совет
- б) сбор
- в) вече**
- г) комиции

11. Когда было создано Болгарское государство:

- а) в VI веке
- б) во второй половине VII века**
- в) в середине VIII века
- г) в конце X века

12. В каком веке Болгария приняла от Византии христианство:

- а) в VI веке
- б) во второй половине VII века
- в) в середине IX века**
- г) в конце X века

13. Чем Кирилл и Мефодий занимались в Болгарии:

- а) строили храмы, открыли школу для подготовки священников**
- б) строили школы, переводили книги на болгарский язык
- в) печатали книги, проводили церковные книги

14. На каком полуострове было создано Болгарское государство:

- а) Апеннинском
- б) Балканском**
- в) Пиренейском
- г) Крымском

15. Какой император Византии был прозван Болгаробойцем:

- а) Мешко I
- б) Василий II**
- в) Болеслав I Храбрый

16. Какой князь начал создание Польского государства:

- а) Мешко I**
- б) Симеон
- в) Болеслав I Храбрый

17. При каком короле завершилось объединение Польши:

- а) Мешко I
- б) Симеоне
- в) Болеславе I Храбрый**

18. Василий II захватил болгар в:

- а) 1213 году
- б) 1018 году**
- в) в 567 году

19. Великая Моравия в борьбе с Германией опиралась на поддержку:

- а) Византии**
- б) Руси
- в) Венеции

20. Великая Моравия была государством:

- а) северных славян
- б) южных славян
- в) западных славян**
- г) восточных славян

21. В каком году распалась Великая Моравия:

- а) 891 году
- б) 895 году
- в) 906 году**
- г) 924 году

22. Какое государство выделилось из распавшейся Великой Моравии:

- а) Чехия**
- б) Польша
- в) Болгария
- г) Русь

23. Какой правитель Болгарии называл себя «царем болгар и греков»:

- а) Мешко I
- б) Симеон**
- в) Болеслав I Храбрый

24. Что было общего в деятельности Болгарского государства и Великой Моравии:

- а) отражение набегов венгров**
- б) захват и разграбление Рима
- в) укрепление родоплеменных отношений
- г) войны за восстановление могущества Римской империи

25. Основным занятием славян было:

- а) земледелие
- б) разведение скота
- в) ремёсло
- г) все названное**

26. При каком правителе Болгарское государство в несколько раз увеличило свою территорию:

- а) князе Симеоне**
- б) Василии II Болгаробойце
- в) Мешко I

27. Как называлась община земледельцев у восточных славян:

- а) вотчина
- б) поместье
- в) вече
- г) вервь**

28. Какой племенной союз восточных славян занимал территорию Среднего Поднепровья:

- а) поляне**
- б) вятичи
- в) словяне ильменские
- г) кривичи

29. Как у восточных славян называлось военное формирование из всех

мужчин племени:

- а) вече
- б) ополчение**
- в) армия
- г) дружина

30. Кто были соседями восточных славян:

- а) хазары**
- б) римляне
- в) германцы
- г) галлы

ТЕСТ

«Образование Российского единого государства»

Часть 1

1. Основателем династии московских князей был:

- а) Даниил Александрович;**
- б) Александр Невский;
- в) Иван Калита;
- г) Юрий Долгорукий;
- д) нет правильного ответа.

2. Дмитрий Донской владел:

- а) Галицко – Волынским княжеством;
- б) Московским княжеством;**
- в) территориями по течению реки Дон;
- г) Смоленским княжеством;
- д) нет правильного ответа.

3. На поле Куликовом русские воины сражались с:

- а) польскими панам;
- б) татаро-монголами;**
- в) немецкими рыцарями;
- г) шведскими феодалами;

д) нет правильного ответа

4. Первым принял титул «Государя всея Руси»:

а) Василий Темный;

б) Иван Грозный;

в) Иван III;

г) Семен Гордый;

д) нет правильного ответа.

5. Соотнесите годы правлений:

а) Иван III 1) 1505 - 1533

б) Ярослав Мудрый 2) 1462 -1505

в) Василий III 3) 1015 – 1054

ответ а2; б3; в1

6. Окончательное присоединение Новгорода к Москве произошло в:

а) 1410 году;

б) 1478 году;

в) 1521 году;

г) 1380 году;

д) нет правильного ответа.

7. Укажите порядок присоединения русских княжеств к Москве:

а) Новгород;

б) Рязань;

в) Тверь.

Ответ а, в, б

8. Централизация – это:

а) строительство новой столицы (центра) государства;

б) процесс формирования отношений подчинения регионов страны ее политическому центру;

в) разграничение полномочий между центральными и местными властями;

г) определение центра города;

д) нет правильного ответа.

9. Герб с двуглавым орлом появился в качестве официального символа Российского государства при:

а) Иване III;

б) Иване Красном;

в) Дмитрии Донском;

г) Василии Темном;

д) нет правильного ответа.

10. Кто был женат на византийской принцессе Софье Палеолог:

а) Иван Грозный;

б) Иван III;

в) Василий Темный;

г) Семен Гордый;

д) нет правильного ответа.

11. Кто первым из русских правителей был венчан на царство:

а) Иван Грозный;

- б) Иван III;
- в) Василий Темный;
- г) Дмитрий Донской;
- д) нет правильного ответа.

12. Обряд венчания на царство разработал:

- а) Иван Грозный;
- б) священник Сильвестр;
- в) митрополит Макарий;**
- г) Сергей Радонежский;
- д) нет правильного ответа.

13. Термином «милостник» в русском государстве называли:

- а) нищих, просивших подаяние;
- б) дворян;**
- в) лекарей;
- г) государя;
- д) нет правильного ответа.

14. Боярами-кормленщиками назывались:

- а) наместники из Москвы, управлявшие уездами;**
- б) бояре - крупные налогоплательщики, «кормившие» царский двор;
- в) представители Боярской Думы;
- г) представители Избранной Рады;
- д) нет правильного ответа.

15. Бояре-наместники за свой труд по управлению отдельной территорией получали:

- а) казенное жалованье серебром;
- б) продовольственный паек (кормление);
- в) плату от граждан за разбирательство административных и судебных дел на подвластной территории;**
- г) поместье;
- д) нет правильного ответа.

16. Волостелями в русском государстве называли:

- а) бояр-наместников, управлявших волостью;**
- б) волостных писарей;
- в) парикмахеров;
- г) старшего крестьянской общины;
- д) нет правильного ответа.

17. Новый свод законов единого российского государства был принят в:

- а) 1503 году;
- б) 1480 году;
- в) 1497 году;**
- г) 1521 году;
- д) нет правильного ответа.

18. Единое судопроизводство в Московском государстве в конце XV в. установил:

- а) указ о судебном деле;

- б) «Судебник Ивана III»;
- в) судебный приказ;
- г) судебник 1503 года;
- д) нет правильного ответа.

19. Начало закрепощению русского крестьянства было положено:

- а) Судебником 1497 года;
- б) положением об ограничении права крестьянского перехода от одного владельца к другому неделей до и неделей после Юрьева дня;
- в) указом «О крепостной неволе»;
- г) личным распоряжением митрополита;
- д) нет правильного ответа.

20. Внутрицерковные противоречия при Иване III были обусловлены:

- а) спорами иосифлян и нестяжателей о церковной собственности;
- б) желанием митрополита узурпировать власть;
- в) спорами о сотрудничестве с католической церковью;
- г) вопросом унификации обрядности;
- д) нет правильного ответа.

Часть 2

1. Назовите факторы, способствовавшие возвышению Москвы.

Ответ 1) географический: удаленность от территорий татаро-монгольских набегов; лесные массивы, служившие естественной защитой от вторжений; благоприятные для земледелия климатические условия; близость торговых путей; **экономический:** наличие свободных пахотных земель, что способствовало притоку населения; разумная политика московских князей;

2. Назовите причины, способствовавшие окончательному свержению золотоордынского ига.

Ответ 2) объединительные процессы в русских землях и вступление Золотой Орды в период феодальной раздробленности;

3. Образование Российского единого государства происходит в ... веках.

Ответ конец XV – начало XVI вв.;

4. Способами присоединения русских земель к Московскому княжеству были: ...

Ответ военный захват, покупка, наследование, добровольное присоединение;

5. Процесс централизации в России в XV – XVI вв. включал в себя: ...

Ответ) создание централизованного аппарата управления, процесс обояривания князей, создание системы кормлений, формирование уездного территориально – административного деления;

6. Основными формами феодального землевладения в XV – XVI вв. были: ...

Ответ вотчина (княжеская, боярская, монастырская), поместье, «черные» (государственные) земли, населенные лично свободными крестьянами-общинниками, платившими подати в государственную казну.

1 вариант

1. К причинам обострения международной ситуации в Европе в начале Нового времени не относится

- 1) раскол Европы по религиозному принципу
- 2) борьба за влияние в колониях
- 3) противостояние Англии и Франции в Индокитае**
- 4) борьба за лидерство среди европейских стран

2. Первая общеевропейская война происходила в

- 1) 1494-1559 гг.
- 2) 1583-1634 гг.
- 3) 1618-1648 гг.**
- 4) 1740-1748 гг.

3. Какое из перечисленных государств не участвовало в Тридцатилетней войне?

- 1) Франция
- 2) Германия
- 3) Италия
- 4) Османская империя**

4. Какое событие из перечисленных не произошло в результате Тридцатилетней войны?

- 1) распалась Священная Римская империя
- 2) католики в Европе были уравнены в правах с гугенотами
- 3) сформирована единая Германия**
- 4) основные торговые пути Германии оказались у шведов

5. Война за австрийское наследство происходила в

- 1) 1583-1634 гг.
- 2) 1740-1748 гг.**
- 3) 1700-1721 гг.
- 4) 1768-1774 гг.

6. Обострение Восточного вопроса связано с

- 1) укреплением позиций Италии в Средиземноморье
- 2) падением могущества Османской империи**
- 3) превращением Англии во владычицу морей
- 4) расширением территории Османской империи на Апеннинском полуострове

7. Установите соответствие между войнами и их датами.

Войны

- А) Итальянская война
- Б) Семилетняя война
- В) Северная война
- Г) Тридцатилетняя война

Даты

- 1) 1494-1559 гг.
- 2) 1756-1763 гг.
- 3) 1700-1721 гг.
- 4) 1618-1648 гг.

Ответ 1234

8. «Какая радость! Пиренеев больше нет, отныне мы едины» -эти слова были сказаны

- 1) в начале войны за испанское наследство
- 2) в начале войны за австрийское наследство
- 3) после разгрома «Священной лиги»
- 4) после Семилетней войны

ТЕСТ

«Внутренняя политика и экономика России в 1725-1762 гг.»

1. Годы правления Петра II:

- а) 1727 — 1730
- б) 1761 — 1762
- в) 1725 -1727

2. Эпоха дворцовых переворотов закончилась воцарением:

- а) Елизаветы Петровны
- б) Екатерины II
- в) Петра III

3. Умер в день своей свадьбы:

- а) Петр III
- б) Иван Антонович
- в) Петр II

4. Кто был фаворитом Петра II:

- а) Долгорукий
- б) Меньшиков
- в) Бирон

5. Годы правления Елизаветы Петровны:

- а) 1727 — 1730 гг.
- б) 1730 — 1740 гг.
- в) 1741 — 1761 гг.

6. В чём состояло значение издания «Жалованной грамоты городам»:

- а) вводились средневековые цехи
- б) городские жители разделялись на 6 разрядов в зависимости от рода занятий и материального положения
- в) вводилось правило «Городской воздух делает человека свободным»

7. В чём состояло значение «Жалованной грамоты дворянству»:

- а) дворянство превращалось в служилое сословие
- б) отменялась «Табель о рангах»
- в) дворянство окончательно превращалось в привилегированное сословие

8. Во время работы Уложенной комиссии требование отмены телесных наказаний выдвигали:

- а) купцы
- б) дворяне
- в) казаки

9. Во время работы Уложенной комиссии требование усилить меры по розыску беглых крестьян выдвигали:

- а) купцы
- б) казаки

в) дворяне

10. Во второй половине XVIII в., в отличие от Петровского времени:

а) военная служба для дворян стала пожизненной

б) увеличились привилегии дворянства

в) военная служба для дворян стала пожизненной

11. В середине XVIII в. Россия занимала первое место в мире по производству:

а) чугуна

б) шёлка

в) шерсти

12. Необходимо установить соответствие между именем правителя эпохи дворцовых переворотов и событием, произошедшим в его правление:

Пётр III:

а) ограничение дворянской службы 25 годами

б) принятие Манифеста о вольности дворянской

в) получение дворянством монополии на винокурение

13. Необходимо установить соответствие между именем правителя эпохи дворцовых переворотов и событием, произошедшим в его правление: Анна Иоанновна:

а) ограничение дворянской службы 25 годами

б) принятие Указа о единонаследии

в) принятие Манифеста о вольности дворянской

14. Необходимо установить соответствие между именем правителя эпохи дворцовых переворотов и событием, произошедшим в его правление: Елизавета Петровна:

а) принятие Указа о единонаследии

б) ограничение дворянской службы 25 годами

в) получение дворянством монополии на винокурение

15. Что было раньше:

а) Правительствующий Сенат

б) Конференция при Высочайшем дворе

в) Кабинет министров

16. Что было раньше:

а) Конференция при Высочайшем дворе

б) Верховный тайный совет

в) Кабинет министров

17. Что было позже:

а) Верховный тайный совет

б) Правительствующий Сенат

в) Кабинет министров

18. Что было позже:

а) Правительствующий Сенат

б) Конференция при Высочайшем дворе

в) Верховный тайный совет

19. Реформа местного управления 70-х годов XVIII в. была призвана:

а) ослабить контроль власти над обществом

б) упрочить позиции представителей третьего сословия

в) укрепить государственную власть на местах

20. Передача монастырских и церковных земель в государственное управление получила название:

а) церковный раскол

б) секуляризация

в) модернизация

21. Свод сословных привилегий, оформленных законодательно во второй половине XVIII в., получил название:

а) «Жалованная грамота»

б) «кондиции»

в) «Табель о рангах»

22. Политика ряда европейских государств во второй половине XVIII в., для которой характерно проведение реформ, упразднявших некоторые феодальные пережитки, получила название:

а) «политика примирения»

б) «просвещенный абсолютизм»

в) «регентство»

23. Первое русское научное общество, основанное в 1765 г. в Санкт-Петербурге для содействия внедрению в сельское хозяйство новой агротехники и решения хозяйственных проблем, называлось:

а) Уложенная комиссия

б) Верховный тайный совет

в) Вольное экономическое общество

24. Какая мера, направленная на расширение прав и привилегий дворянства, была осуществлена в царствование Елизаветы Петровны:

а) освобождение дворян от обязательной службы государству

б) освобождение дворянства от телесных наказаний

в) отмена Указа о единонаследии

25. Какое изменение вызвал посвящённый мануфактурам указ Анны Иоанновны 1736 г.:

а) запрет использовать крепостной труд на мануфактурах

б) запрет лицам недворянского происхождения заводить мануфактуры

в) прикрепление к мануфактурам наёмных работников и их семей

26. Необходимо установить соответствие между правителем и его(её) фаворитом:

Екатерина I:

а) Шувалов

б) Меншиков

в) Бирон

27. Необходимо установить соответствие между правителем и её фаворитом:
Анна Иоанновна:

а) Бирон

б) Шувалов

в) Лефорт

28. Необходимо установить соответствие между правителем и его(её) фаворитом:

Елизавета Петровна:

- а) Лефорт
- б) Бирон
- в) Шувалов

29. Что характеризует положение крестьян в период дворцовых переворотов:

- а) усиление крепостной зависимости крестьян от помещиков
- б) сокращение крестьянских повинностей
- в) развитие системы крестьянского самоуправления

30. В правление какого государя подписи трёх определённых министров заменяли решение правителя:

- а) Елизавета Петровна
- б) Анна Иоанновна
- в) Пётр I

Российская империя в XVIII веке

Вариант 1

A1. Усиление роли гвардии связано с эпохой, которую называют периодом

- 1) Смуты
- 2) регентства
- 3) фаворитизма
- 4) дворцовых переворотов

A2. Чье правление началось ранее других?

- 1) Павла I
- 2) Екатерины II
- 3) Елизаветы I
- 4) Анны Иоанновны

A3. О какой императрице идет речь в отрывке из работы русского историка?

Рослая и тучная, с лицом более мужским, чем женским, черствая по природе и еще более очерствевшая при раннем вдовстве... среди придворных приключений в Курляндии, где ею помыкали, как русско-прусско-польской игрушкой, она, имея уже 37 лет, привезла в Москву злой и малообразованный ум с ожесточенной жаждой запоздалых удовольствий и грубых развлечений.

- 1) Екатерине I
- 2) Анне Иоанновне
- 3) Елизавете Петровне
- 4) Екатерине II

A4. Внутренняя политика России во второй половине XVIII в. характеризовалась

- 1) усилением крепостничества
- 2) ликвидацией сословных привилегий
- 3) отказом от государственного вмешательства в экономику
- 4) переходом от абсолютной монархии к сословно-представительной

A5. Кем был принят указ, отрывок из которого приведен?

И тако мы... по данной нам от всевышнего власти, из высочайшей нашей императорской милости, отныне впредь на вечные времена и в потомственные роды жалуем всему российскому благородному дворянству вольность и свободу, кои могут службу продолжать, как в нашей империи, так и в прочих европейских союзных нам державах, на основании следующего узаконения.

- 1) Елизаветой I
- 2) Екатериной II**
- 3) Анной Иоанновной
- 4) Павлом I

A6. Как называлось первое русское научное общество, основанное в 1765 г. в Санкт-Петербурге для содействия внедрению в сельское хозяйство новой агротехники и решения хозяйственных проблем?

- 1) Кунсткамера
- 2) Вольное экономическое общество**
- 3) Верховный тайный совет
- 4) Уложенная комиссия

A7. Что было одним из требований восставших пугачевцев?

- 1) предоставление избирательного права всем мужчинам
- 2) предоставление независимости Запорожской Сечи
- 3) ликвидация монархии
- 4) освобождение крестьян от крепостной неволи и податей**

A8. Итог внутри- и внешнеполитической деятельности Павла I

- 1) расширение торговли с Англией
- 2) ликвидация крепостничества
- 3) ограничение самодержавия
- 4) ограничение привилегий дворян**

A9. В ходе какой войны произошла битва при Кунерс-дорфе?

- 1) Северной
- 2) Семилетней**
- 3) Русско-турецкой 1768-1774 гг.
- 4) Русско-турецкой 1787-1791 гг.

A10. В каком стиле построен Зимний дворец в Петербурге (архитектор Б. Растрелли)?

- 1) нарышкинское барокко
- 2) классицизм
- 3) барокко**
- 4) сентиментализм

A11. Чье имя пропущено в отрывке из документа?

Соединяя необыкновенную силу воли с необыкновенною силою понятия, _____ обнял все отрасли просвещения. Историк, ритор, механик, химик, минералог, художник и стихотворец, он все испытал и все проник... Первый углубляется в историю отечества, утверждает правила общественного языка его, дает законы и образцы классического красноречия... сам сооружает машины, дарит художества мозаичными произведениями и, наконец, открывает нам истинные источники нашего поэтического языка.

- 1) Э.И. Бирона
- 2) П.А. Румянцева
- 3) М.В. Ломоносова**
- 4) Г.А. Потемкина

A12. Какое событие произошло в правление Екатерины II?

- 1) восстание под предводительством И. Болотникова I
- 2) взятие крепости Измаил русскими войсками**
- 3) церковная реформа патриарха Никона
- 4) вхождение Крыма в состав России**
- 5) Полтавская битва

A13. Что свидетельствует о развитии капитализма в XVIII в.?

- 1) рост помещичьего землевладения
- 2) развитие товарного хозяйства**
- 3) отходничество**
- 4) перевод крестьян на денежный оброк**
- 5) закрепощение крестьян

B1. Установите соответствие между элементами первого и второго столбиков. Одному элементу первого столбика соответствует один элемент второго.

НАЗВАНИЕ ВОЙНЫ

1. Северная война
2. Семилетняя война
3. Русско-турецкая война

СРАЖЕНИЕ

- А. Рымник, Кагул
- Б. Берестечко, Зборов
- В. Гангут, Лесная
- Г. Гросс-Егерсдорф, Цорндорф

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.

Ответ 1В 2Г 3А

B2. Установите соответствие между элементами первого и второго столбиков. Одному элементу первого столбика соответствует один элемент второго.

ДАТА

1. 1755 г.
2. 1762 г.
3. 1773 г.

СОБЫТИЕ

- А. Начало восстания под предводительством Е. Пугачева
- Б. Созыв Уложенной комиссии
- В. Издание Манифеста о вольности дворянской
- Г. Открытие Московского университета

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

~ проводить комплексный поиск исторической информации в источниках разного типа;

~ осуществлять внешнюю и внутреннюю критику источника (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства, цели его создания, степень достоверности);

~ использовать при поиске и систематизации исторической информации методы электронной обработки, отображение информации в различных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд) и перевода информации из одной знаковой системы в другую;

~ различать в исторической информации факты и мнения, описания и объяснения, гипотезы и теории;

~ использовать принципы причинно-следственного, структурно-функционального, временного и пространственного анализа для изучения исторических процессов и явлений;

~ участвовать в групповой исследовательской работе, определять ключевые моменты дискуссий, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, использовать для её аргументации исторические сведения, учитывать различные мнения и интегрировать идеи, организовывать работу группы;

~ представлять результаты индивидуальной и групповой историко-познавательной деятельности в формах конспекта, реферата, исторического сочинения, резюме, рецензии, исследовательского проекта, публичной презентации;

знает:

~ факты, явления, процессы, понятия, теории, гипотезы, характеризующие целостность исторического процесса;

~ принципы периодизации всемирной истории;

~ историческую обусловленность формирования и эволюции общественных институтов, систем социального взаимодействия, норм и мотивов человеческого поведения;

~ взаимосвязь и особенности истории России и мира; всемирной, региональной, национальной и локальной истории;

владеет навыками:

~ сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);

~ становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

~ готовность к служению Отечеству, его защите;

~ сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню

развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;

владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;

сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания для проведения экзамена

1. Следы древнейших людей, живших более 2 млн. лет назад, были обнаружены археологами:

а) в Северной Америке; б) в Восточной Африке; в) в Южной Австралии; г) в Западной Европе.

2. Около 40 тыс. лет назад человек стал похож на современного человека, и его называли ученые:

а) «человек умелый»;

б) «человек прямоходящий»; в) «человек разумный»;

г) «человек малограмотный».

3. С изобретением гарпуна важным занятием первобытных людей становилось:

а) земледелие; б) охота;

в) ремесло;

г) рыболовство.

4. Важнейшим условием выжить суровыми и морозными зимами первобытному человеку помогло:

а) умение пользоваться огнем;

б) умение строить землянки из глины; в) использование пещер для жилья;

г) умение запасать продукты питания впрок.

5. Первобытные люди считали хранителями домашнего очага:

а) мужчин-охотников;

б) женщин-собираательниц; в) мужчин-воинов;

г) вождей родовой общины.

6. Занятие первобытных людей, приведшее к возникновению земледелия:

а) охота;

б) собирательство; в) рыболовство;

г) скотоводство.

7. В соседской общине каждая семья имела в личном пользовании:

а) скот;

б) пастбища; в) лес;

г) участок земли.

8. У первобытных людей изображения богов и духов, сделанные из дерева, глины или камня, назывались:

а) идолами;

б) оборотнями; в) молитвами;

г) обелисками.

9. Добыча меди и умение ее обработки способствовали возникновению:

а) кузнечного дела; б) гончарного дела; в) кожевенного дела; г) прядения.

10. Несколько родовых общин, живущих в одной местности, составляли:

а) человеческое стадо; б) племя;

в) город;

г) государство.

11. Первые государства образовались в долинах рек:

а) V тыс. лет назад; б) VI тыс. лет назад; в) III тыс. лет назад; г) II тыс. лет назад.

12. Служителями бога в египетском храме были:

а) жрецы; б) писцы; в) фараоны; г) вожди.

13. Жители Египта использовали для письма:

а) пальмовые листья; б) глиняные таблички;

в) бамбуковые дощечки; г) папирус.

14. Один из самых знаменитых и могущественных царей Вавилона Хаммурапи правил:

а) с 1982 по 2001 гг. до н.э.; б) с 1849 по 1799 гг. до н.э.; в) с 1792 по 1750 гг. до н.э.; г) с 1700 по 1760 гг. до н.э.

15. В древности индийцы селились на берегах рек:

а) Инд и Ганг;

б) Инд и Евфрат; в) Ганг и Тигр;

г) Янцзы и Хуанхэ.

16. В Индии божественной кормилицей, матерью называли:

а) корову; б) зебру;

в) антилопу; г) обезьяну.

17. Тонкие и воздушные шелковые ткани научились изготавливать:

а) в Египте; б) в Китае;

в) в Индии; г) в Ассирии.

18. Культурно-историческими достижениями древних индийцев являются:

а) шахматы; б) компас;

в) ткани из хлопка; г) триера.

19. Китайским мудрецом был:

а) Соломон;

б) Кир Великий; в) Конфуций; г) Хаммурапи.

20. Древневавилонская книга представляла собой связку:

а) пальмовых листьев;

б) расщепленного бамбука; в) глиняных табличек;

г) листов папируса.

21. Большую часть территории Греции покрывают:

а) крутые и обрывистые горы; б) плодородные равнины;

в) труднопроходимые джунгли; г) огромные пустыни.

22. Осада греками Трои закончилась тем, что:

а) троянцы разбили войско греков; б) греки разрушили и сожгли Трою;

в) греки заключили перемирие с троянцами; г) троянцы запросили мира у греков.

23. Успешного плавания кораблю греки просили у бога:

а) Зевса;

б) Посейдона; в) Аида;

г) Гермеса.

24. Спартанцы считались хорошими:

а) строителями;

б) мореплавателями; в) воинами;

г) купцами.

25. Рождение греческого театра связано с празднествами в честь бога:

а) Зевса; б) Крона;

в) Посейдона; г) Диониса.

26. Греческие колонисты называли южную часть Апеннинского полуострова Италией, что обозначает:

а) «страна ягнят»;

б) «страна слонов»;

в) «страна телят»;

г) «страна козлят».

27. Выражение «Гуси Рим спасли» возникло в связи:

а) с борьбой патрициев и плебеев; б) нашествием на Рим латинов;

в) нашествием на Рим галлов. г) нашествием на Рим варваров.

28. «Власть народа» - это:

а) демократия;

б) автократия;

- в) деспотия;
- г) аристократия.

29. Первым диктатором Рима был:

- а) Октавиан;
- б) Константин;
- в) Помпей;
- г) Цезарь.

30. Переводом древних языков занимается наука:

- а) лингвистика;
- б) статистика;
- в) беллетристика;
- г) шагистика.

31. Раскол христианства произошёл:

- а) в 1052г. б) в 1053г. в) в 1054г. г) в 1055г.

32. История средних веков закончилась:

- а) в 1630г. б) в 1640г. в) в 1650г. г) в 1660г.

33. Платежи крестьян феодалу назывались:

- а) барщина; б) оброк;
- в) налоги; г) ссуда.

34. «Железным канцлером» звали:

- а) Наполеона; б) Кавура;
- в) Вильгельма; г) Бисмарка.

35. Америку открыл:

- а) Колумб;
- б) Кортес; в) Диас;
- г) Магеллан.

36. Промышленное предприятие, основанное на ручном труде, называют:

- а) фабрика;
- б) мастерская; в) мануфактура; г) завод.

37. XIX век в истории был назван:

- а) веком «железа и пара»; б) «золотым» веком;
- в) «серебряным» веком; г) веком «нефти и газа».

38. Раскопками занимается наука:

- а) антропология; б) археология; в) этнография; г) география.

39. «Повесть временных лет» – один из ранних источников по древней истории Руси. Укажите примерное время её создания:

- а) конец X века; б) начало XI века;
- в) середина XI века; г) начало XII века.

40. В каком году происходило крещение Руси?

- а) 900г.;
- б) 980г.;

в) 988г.; г) 990г.

41. Как звали князя Галицкого, современника Александра Невского, одно из самых блестящих русских князей?

- а) Роман; б) Даниил; в) Лев;
- г) Юрий.

42. Во главе какого княжества стоял герой «Слово о полку Игореве»?

- а) Черниговского; б) Брянского;
- в) Новгород-Северского; г) Ярославского.

43. Со времен Дмитрия Донского на Руси появился новый вид оружия – «тюфяки». Какое это было оружие?

- а) мортира; б) пищаль; в) пушка; г) аркебуза.

44. Что понималось под «сохой» на Руси в XV–XVIII веках?

- а) мера длины;
- б) размер крестьянского участка; в) мера площади;
- г) единица поземельного обложения налогом.

45. Предками русского народа были:

- а) восточные славяне; б) южные славяне;
- в) западные славяне; г) северные славяне.

46. 1223 год – это год:

- а) Невской битвы;
- б) стояния на реке Угре; в) Ледового побоища;
- г) битвы на Калке.

47. Община у Восточных славян называлась:

- а) вервь; б) вира;
- в) волость; г) стан.

48. Как звали дядю князя Киевского Владимира, прототипа героя многих русских былин?

- а) Алексей; б) Илья;
- в) Добрыня; г) Микула.

49. Что означало в Древней Руси слово «огнищанин»?

- а) погорелец;
- б) человек, разводящий костер;
- в) владелец какого-нибудь очага, дома; г) поджигатель.

50. Объединил Киев и Новгород в IX веке, князь:

- а) Юрий Долгорукий; б) Рюрик;
- в) Ярослав Мудрый; г) Олег.

51. Восточная политика Ивана IV привела:

- а) к завоеванию Поволжья и Западной Сибири; б) к получению выхода к Балтийскому морю;
- в) к получению выхода к Черному морю;
- г) к освоению Восточной Сибири.

52. В каком году произошло покорение Астраханского ханства и присоединение его

к России?

- а) 1550г.;
- б) 1551г.;
- в) 1552г.; г) 1556г.

53. Назовите город, в котором Кузьма Минин собирал ополчение, освободившее Москву от польских захватчиков:

- а) Вологда;
- б) Устюг Великий;
- в) Нижний Новгород; г) Владимир.

54. В XVI веке в царствование Ивана Грозного, в Москве была отлита знаменитая «Царь-пушка». Кто её автор?

- а) Андрей Рублев; б) Андрей Чохов; в) Дионисий;
- г) Фиораванти.

55. Кто такой «тиун»?

- а) слуга;
- б) конюший;
- в) первый человек в домашнем хозяйстве господина; г) дружинник.

56. Кто из названных пар исторических деятелей были современниками:

- а) Иван Калита и Ярослав Мудрый;
- б) Иван Грозный и Ермак Тимофеевич;
- в) Андрей Рублёв и Александр Невский; г) Нестор и Пересвет.

57. Укажите годы крестьянской войны под предводительством Емельяна Пугачева:

- а) 1606–1607гг.; б) 1670–1671гг.; в) 1707–1708гг.; г) 1773–1775гг.

58. Место, куда свозились товары со всей России, называлось:

- а) ярмаркой;
- б) мануфактурой;
- в) посадом; г) станом.

59. Как называлось на Руси земельное владение, принадлежащее владельцу на правах полной наследственной собственности?

- а) вотчина;
- б) кормление; в) десятина; г) поместье.

60. В результате военной реформы XVI веке в России появились:

- а) рекруты; б) стрельцы; в) драгуны; г) гвардейцы.

61. Укажите год, с которым связано начало династии Романовых:

- а) 1649г.;
- б) 1645г.;
- в) 1613г.; г) 1654г.

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.02 История.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;

- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;

- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общеобразовательного цикла
«СОО.01.03 География»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.03 «География».

ФОС является неотъемлемой частью СОО СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01.03 «География».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.03 «География» с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- определять и сравнивать по разным источникам информации географические тенденции развития природных и социально-экономических объектов, процессов и явлений; слушать лекцию, уметь отражать ее отдельные положения в виде конспекта;
- оценивать и объяснять ресурсобеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, уровни урбанизации и территориальной

концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;

- применять разнообразные источники географической информации для проведения наблюдений за природными, социально-экономическими и геоэкологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями под влиянием разнообразных факторов;

знать:

- основные географические понятия и термины;
- традиционные и новые методы географических исследований;
- различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций;

- географические аспекты отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей;

- географические аспекты глобальных проблем человечества;

результаты:

- самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применяет систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использует для доказательства выводы из наблюдений и опытов;

- сопоставлять и анализировать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в команде.

ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных

ситуациях.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.01.03 «География».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.03 «География» - зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.05

«География», изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.03 «География».

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.05 «География»: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями по данной теме дисциплины. Ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован примерами.

«4» (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать ответ по заданному вопросу, допускает отдельные незначительные неточности в формулировке понятий, определений. Не всегда может привести примеры.

«3» (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание вопроса, своими словами объясняет практическое применение полученных знаний. Вместе с тем, допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

«2» (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях по изученным вопросам, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Итоговая оценка за зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

2.1. Практические задания (ПЗ)

Раздел 2. Природопользование и геоэкология.

Практическая работа №1.

Ознакомление с географическими картами различной тематики. Нанесение основных географических объектов на контурную карту. Составление карт (картосхем), отражающих различные географические явления и процессы. Сопоставление географических карт различной тематики для определения тенденций и закономерностей развития географических явлений и процессов. Использование статистических материалов и геоинформационных систем.

Раздел 3. Современная политическая карта.

Практическая работа №2.

Ознакомление с политической картой мира. Составление карт (картосхем), характеризующих государственное устройство стран мира, географию современных международных и региональных конфликтов. Нанесение на контурную карту стран мира, крупнейших по площади территории и численности населения. Составление тематических таблиц, характеризующих различные типы стран по уровню социально-экономического развития.

Раздел 4. Население мира.

Практическая работа №3.

Анализ особенностей расселения населения в различных странах и регионах мира. Оценка демографической ситуации и особенностей демографической политики в различных странах и регионах мира. Сравнительная оценка качества жизни населения в различных странах и

регионах мира. Оценка качества трудовых ресурсов в различных странах и регионах мира. Сравнительная оценка культурных традиций различных народов.

Раздел 5. Мировое хозяйство.

Практическая работа №4.

Определение особенностей размещения различных отраслей мирового хозяйства. Определение хозяйственной специализации стран и регионов мира. Определение основных направлений международной торговли товарами и факторов, формирующих международную хозяйственную специализацию стран и регионов мира.

Раздел 6. Региональная характеристика мира.

Практическая работа №5.

Установление взаимосвязей между природно-ресурсным потенциалом различных территорий и размещением населения и хозяйства. Составление комплексной экономикогеографической характеристики стран и регионов мира.

Раздел 7. Глобальные проблемы человечества.

Практическая работа №6.

Использование географических карт для выявления регионов с неблагоприятной экологической ситуацией, а также географических аспектов других глобальных проблем человечества. Выявление и оценка важнейших международных событий и ситуаций, связанных с глобальными проблемами человечества.

Тестовые задания

Тестовая работа состоит из 3-х частей:

часть 1 содержит 25 заданий базового уровня сложности с выбором ответа;

часть 2 включает 6 заданий повышенного уровня сложности:

– на соответствие между географическими объектами;

– на дополнение предложений;

1. Часть 3 включает одно задание высокого уровня сложности.

Таблица 1. Распределение заданий по частям работы

Части	Количество заданий	Максимальный балл
Часть А	25	25
Часть В	6	12
Часть С	1	3
Итого	32	40

Время выполнения работы: 45 минут.

Вариант 1

2.1. Часть 1.

Выберите только один верный ответ из предложенных (А1 – А25)

А1. Три крупнейшие по численности населения страны мира:

а) Россия, Китай, США	в) Китай, Индия, США
б) Индия, Россия, ФРГ	г) Китай, Бразилия, Канада

А2. Примерное количество стран в современном мире:

а) 100	в) 152
б) 230	г) 270

А3. Страна, обладающая наибольшими запасами древесины

а) Аргентина	в) Великобритания
б) Бразилия	г) Австралия

А4. Государство республика:

а) Япония	в) Германия
б) Дания	г) Испания

А5. Новыми индустриальными странами являются:

- а) Китай, Монголия, Таиланд
Индия
б) Республика Корея, Сингапур, Тайвань
Вьетнам
в) Мексика, ЮАР,
г) Египет, Бруней,
- A6. Страна, имеющая только морские границы:**
а) Афганистан
б) Куба
в) Турция
г) Италия
- A7. Федеративным государством не является:**
а) США
б) Россия
в) Индия
г) Япония
- A8. По разведанным запасам нефти первое место в мире занимает:**
а) Россия
б) США
в) Саудовская Аравия
г) Кувейт
- A9. ВВП на душу населения наибольший в:**
а) Бразилия
б) Китай
в) Польша
г) Швеция.
- A10. Главной «горячей точкой» мира является:**
а) Европа
б) Южная Америка
в) Ближний Восток
г) Австралия
- A11. Выделяется по добыче железной руды страна:**
а) Бразилия
б) Великобритания
в) Германия
г) Япония
- A12. Относится к крупнейшим экспортерам зерна**
а) Австрия
б) Монголия
в) Канада
г) все три страны
- A13. Первое место по развитию туризма занимает регион:**
а) Западная Европа
б) Северная Америка
в) Австралия
г) Латинская Америка
- A14. Какая из перечисленных стран «лишняя» в списке членов ОПЕК:**
а) Алжир
б) Саудовская Аравия
в) Куба
г) Венесуэла
- A15. Нефтеэкспортирующие страны расположены в районе:**
а) Персидского залива
б) Аравийского моря
в) Балтийского моря
г) Бенгальского залива
- A16. Государство Боливия расположено:**
а) в центральной Африке
б) в Северной Америке
в) в Южной Америке
г) в юго-восточной Азии
- A17. К конституционным монархиям относятся страны:**
а) Франция, Китай, Ирак
б) Япония, Норвегия, Великобритания
в) Италия, Индия, Канада
г) Армения, Латвия, Египет
- A18. Из перечисленных стран доля лиц младше 15 лет в общей численности населения наибольшая:**

а) Австралия	в) Испания
б) Саудовская Аравия	г) Швейцария

A19. Укажите главную отрасль промышленности Зарубежной Европы:

а) топливная	в) машиностроение
б) черная металлургия	г) пищевая промышленность

A20. Депопуляция это:

- а) уменьшение численности населения страны (региона) естественным путем
- б) захват территорий
- в) первый тип воспроизводства населения
- г) увеличение численности населения

A21. Урбанизация – это:

- а) рост численности населения страны или региона
- б) процесс выравнивания уровней экономического развития
- в) миграция населения из села в город
- г) процесс роста городов

A22. Главный морской порт Зарубежной Европы - это:

а) Лондон	в) Роттердам
б) Гамбург	г) Вена

A23. Показатель высокого уровня экономического развития:

а) численность населения	в) плотность населения
б) ВВП на душу населения	г) цены на газеты и журналы

A24. Укажите самые крупные городские агломерации Зарубежной Европы:

а) Рурская и Мадридская	в) Лондонская и Парижская
б) Парижская и Рурская	г) Мадридская и Лондонская

A25. Второй тип воспроизводства характерен для стран:

- а) Индия, Австралия, Китай
- б) Индонезия, Россия, США
- в) Индия, Индонезия, Аргентина

2.1. Часть 2

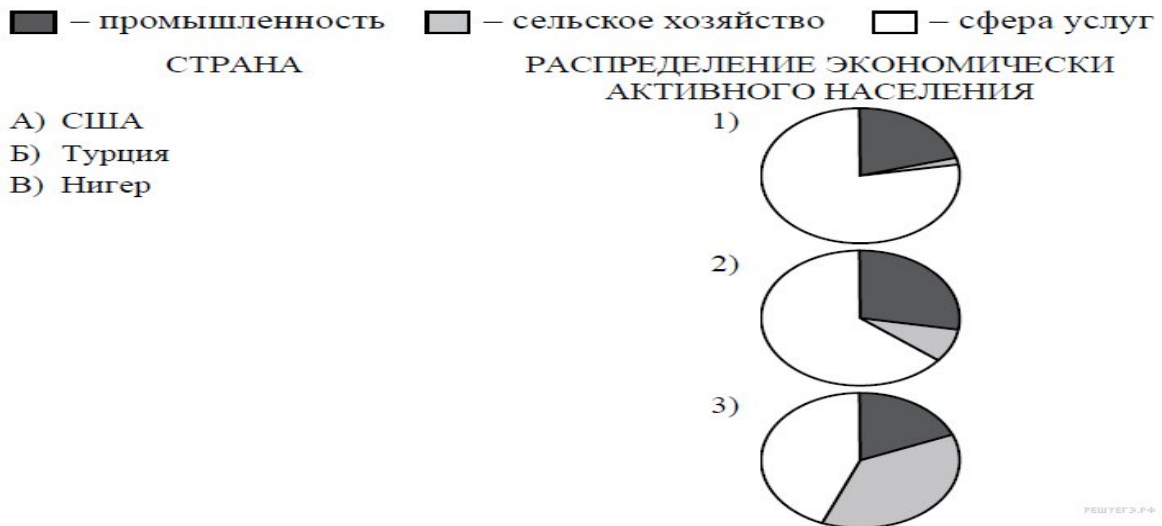
Установите соответствие (B1-B2)

B1. Установите соответствие между страной и её столицей:

1. Мексика	А) София
2. Египет	Б) Рим
3. Италия	В) Мехико
4. Болгария	Г) Каир
	Д) Мадрид

B2. Установите соответствие.

Установите соответствие между страной и диаграммой, отражающей распределение её ВВП по секторам экономики: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.



Дополните предложение (В3-В5)

В3. Соотношение между величиной запасов и размерами использования природных ресурсов называется _____

В4. Показатель, характеризующий стоимость всей продукции, выпущенной на территории данной страны за год (в долларах США) называется _____

В5. Период времени, в течении которого происходит качественный скачок в развитии науки и техники, коренным образом преобразующий производительные силы общества это _____

В6. Используя данные таблицы, сравните ресурсообеспеченность стран углём. Расположите страны в порядке увеличения показателя ресурсообеспеченности.

Страна	Разведанные запасы угля, млн т	Добыча угля, млн т в год
1) Австралия	76 400	415
2) Германия	40 699	189
3) Украина	33 873	87

Запишите получившуюся последовательность цифр

Часть 3

C1 В Японии судостроительные предприятия выпускают супертанкеры, рудовозы, автомобилевозы. Чем объяснить такую специализацию судостроения Японии?

Вариант 2

Часть 1

Выберите только один верный ответ из предложенных (A1 – A25)

- A1. Механическое движение населения – это его:**
 а) миграция
 б) воспроизводство
 в) транспортные расходы
 г) бюджет
- A2. По разведанным запасам газа в первую тройку стран входят**
 а) ОАЭ, США, Россия
 б) Саудовская Аравия, США, Нигерия
 в) Россия, Иран, Катар
- A3. Укажите государство монархию:**
 а) Россия;
 б) Великобритания.
 в) Польша;
 г) Франция;
- A4. Соотношение между величиной природных ресурсов и размерами их использования называется**
 а) Ресурсообеспеченность
 б) Природные ресурсы
 в) Географическая среда
- A5. Примерное количество стран в современном мире**
 а) 150
 б) 280
 в) 230
 г) 170
- A6. Три крупнейшие по площади страны мира:**
 а) Россия, Канада, Китай
 б) Индия, Китай, ФРГ
 в) Австралия, Бразилия, Канада
 г) Китай, Индия, США
- A7. Унитарным государством является:**
 а) США
 б) Япония
 в) Индия
 г) Россия
- A8. Выберите страну, имеющую выход к морю:**
 а) Афганистан
 б) Норвегия
 в) Монголия
 г) Непал
- A9. Новыми индустриальными странами являются:**
 а) Китай, Монголия, Таиланд
 б) Мексика, ЮАР, Индия
 в) Республика Корея, Сингапур, Тайвань
 г) Египет, Бруней, Вьетнам
- A10. Главной «горячей точкой» мира является:**
 а) Ближний Восток
 в) Европа

- б) Южная Америка г) Австралия
- A11. Постиндустриальная структура хозяйства характеризуется:**
 а) ведущей ролью непроизводственной сферы
 б) ведущей ролью производственной сферы
- A12. Не относится к компонентам «зелёной революции»:**
 а) рост использования биологических ресурсов
 б) расширение ирригации
 в) использование удобрений и химикатов
 г) защита окружающей среды
- A13. Основные чайные плантации мира расположены в:**
 а) Бразилии и Мексики в) Бангладеш и Пакистане
 г) Индонезии и Австралии
 б) Индии и Китае
- A14. Относится к крупнейшим экспортерам риса**
 а) Китай; в) Канада;
 б) Франция; г) все три страны.
- A15. Наибольший перевес численности мужского населения над женским имеет место в:**
 а) Японии и СНГ в) Польше и Германии
 б) Канаде и США г) Китае и Индии
- A16. Нефтеэкспортирующие страны расположены в районе:**
 а) Черного моря; в) Финского залива;
 б) Персидского залива; г) Бенгальского залива.
- A17. Из перечисленных стран доля детей в возрастной структуре населения наибольшая в:**
 а) Франция в) Канада
 б) Россия г) Эфиопия
- A18. Наибольшее число абсолютных монархий расположено в:**
 а) Африке в) Зарубежной Азии
 б) Зарубежной Европе г) Латинской Америке
- A19. Не имеет выхода к океану:**
 а) Алжир; в) Чад;
 б) Мозамбик; г) Египет;
- A20. По себестоимости самым дешевым видом транспорта является:**
 а) морской в) автомобильный
 б) авиационный г) трубопроводный
- A21. Наиболее богаты минеральными ресурсами:**
 а) Япония, Швейцария, Великобритания
 б) Россия, США, Канада, Китай
 в) ЮАР, Германия, Норвегия, ОАЭ
 г) Китай, Монголия, Турция, Украина
- A22. По показателю пассажирооборота ведущим видом транспорта**

является:

а) авиационный	в) морской
б) автомобильный	г) трубопроводный

A23. Большинство стран Зарубежной Азии являются:

- а) странами с переходной экономикой
- б) развитыми
- в) развивающимися
- г) новыми индустриальными
- д) нефтеэкспортирующими

A24. Из перечисленных стран входит в состав ОПЕК (организация стран экспортеров нефти).

а) Норвегия;	в) Канада;
б) Казахстан.	г) Саудовская Аравия;

A25. ЮАР выделяется среди стран Африки:

- а) самым высоким уровнем социально-экономического развития
- б) самой большой численностью населения;
- в) самым высоким естественным приростом населения;
- г) самой большой площадью;

Часть 2

Установите соответствие (B1-B2)

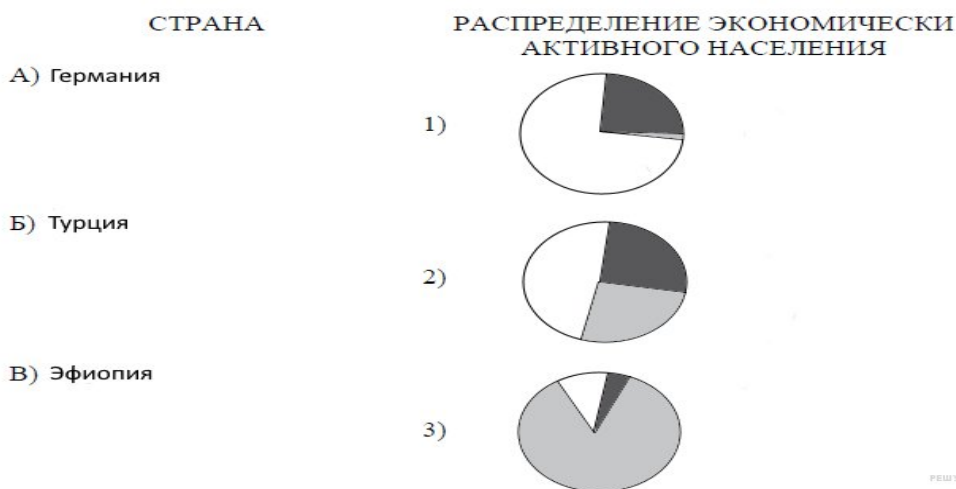
B1. Установите соответствие между страной и её столицей:

1. Япония	А) Мадрид
2. Польша	Б) Афины
3. Испания	В) Варшава
4. Греция	Г) Токио
	Д) Рим

B2. Установите соответствие:

Установите соответствие между страной и диаграммой, отражающей распределение её экономически активного населения по секторам экономики: к каждому элементу первого столбца, подберите соответствующий элемент из второго столбца.

■ – промышленность ■ – сельское хозяйство □ – сфера услуг



Дополните предложение (В3-В5)

В3. Процесс роста городов и распространения городского образа жизни называют

В4. Форма административно-территориального устройства, при которой в составе государства нет самоуправляющихся государственных образований, называется.....

В5. Совокупность национальных хозяйств всех стран мира, связанных между собой всемирными экономическими отношениями называется

В6. Используя данные таблицы, сравните обеспеченность стран природным газом.

Страна	Разведанные запасы природного газа, трлн м ³	Добыча природного газа, млрд м ³ в год
1) Алжир	3,7	89
2) Индонезия	2,1	72
3) Норвегия	1,7	92

Расположите страны в порядке возрастания ресурсообеспеченности, начиная со страны с наименьшим значением этого показателя. Запишите в ответ получившуюся последовательность цифр.

Часть 3.

С1 Определите страну по ее краткому описанию.

Эта страна «большой семерки» расположена в Западном полушарии. Отличительной особенностью географического положения является наличие сухопутной границы лишь с одной другой страной. Большая часть населения сконцентрирована вдоль южной границы страны. В международном географическом разделении труда выделяется как поставщик продукции машиностроения, лесной и целлюлозно-бумажной промышленности, топливно-энергетического комплекса и цветной металлургии.

2. 3. Критерии оценивания:

Система оценивания отдельных заданий и работы в целом.

Задания КОС оцениваются разным количеством баллов в зависимости от их типа. За верное выполнение каждого 1 части работы, обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов. Максимальное количество баллов за правильно выполненные задания первой части работы — **25 баллов**.

За верное выполнение каждого задания 2 части работы, обучающийся получает 2 балла. За неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов. Максимальное количество баллов за правильно выполненные задания второй части работы — **12 баллов**.

Максимальное количество баллов за правильно выполненные задания третьей части работы — **3 балла**

Максимальное количество баллов, которое может получить обучающийся за выполнение всей работы — **40 баллов**. Задания проверяются и оцениваются преподавателем.

Таблица перевода баллов в отметки по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Первичные баллы	Менее 20	20-25	26-35	34-40

Ответы на задания. Вариант 1.

Часть 1.

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13
в	б	б	в	б	б	г	в	г	в	а	в	а
A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	
в	а	в	б	б	в	а	г	в	б	в	в	

Часть 2.

В1.

1	2	3	4
В	Г	Б	А

В2

1	2	3
а	в	в

В3ресурсообеспеченность.

В4. ВВП

В5 НТР

В6_____1,2,3_____

С1. Япония – страна-архипелаг, расположена на островах. Привозить и вывозить товары, участвующие во внешнем и внутреннем товарообороте, приходится морским путем. Кроме того, Япония бедна полезными ископаемыми, поэтому она строит суда для их перевозки.

Ответы на задания. Вариант 2.**Часть 1.**

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13
а	в	б	а	в	а	б	б	в	а	а	Г	в
A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20	A21	A22	A23	A24	A25	
а	г	б	г	в	в	а	б	б	б	г	а	

Часть 2.

В1.

1	2	3	4
Г	В	А	Б

В2.

1	2	3
а	б	в

В3. урбанизация

В4. унитарная

В5 Мировое хозяйство

В6_____3,2,1_____

С1. Определите страну по ее краткому описанию.

Большая семерка", Западное полушарие - США, Канада. Сухопутная граница только с одним государством - Канада.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- определять и сравнивать по разным источникам информации географические тенденции развития природных и социально-экономических объектов, процессов и явлений; слушать лекцию, уметь отражать ее отдельные положения в виде конспекта;
- оценивать и объяснять ресурсобеспеченность отдельных стран и регионов мира, их демографическую ситуацию, уровни урбанизации и территориальной концентрации населения и производства, степень природных, антропогенных и техногенных изменений отдельных территорий;
- применять разнообразные источники географической информации для проведения наблюдений за природными, социально-экономическими и геоэкологическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями под влиянием разнообразных факторов;

знает:

- основные географические понятия и термины;
- традиционные и новые методы географических исследований;
- различия в уровне и качестве жизни населения, основные направления миграций;
- географические аспекты отраслевой и территориальной структуры мирового хозяйства, размещения его основных отраслей;
- географические аспекты глобальных проблем человечества;

владеет навыками:

- самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применяет систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использует для доказательства выводы из наблюдений и опытов;
- сопоставлять и анализировать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Итоговый контроль учебных достижений обучающихся при реализации образовательной программы среднего общего образования по СОО.01.03 География проводится в форме Зачета с оценкой. Зачет с оценкой проводится за счет учебного времени, выделяемого в учебном плане на изучение дисциплины, письменно в виде контрольной работы по 3 вариантам тестовых заданий. Варианты теста равноценны по трудности, одинаковы по структуре. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Уровень 1 включает задания 21 задание с выбором одного правильного ответа. Ориентировочное время выполнения этой части работы – 25 мин.

Уровень 2 работы включает задания на знание существенных признаков явления. Ориентировочное время выполнения этой части работы – 10 мин.

Уровень 3 включает 1 задание на умение анализировать текст документа, отвечать на вопросы по тексту. Ориентировочное время выполнения этой части работы – 10 мин.

Вариант 1.

1.Что такое анклав?

- А). Территория, принадлежащая сразу нескольким странам
- Б). Территория, удаленная от страны и принадлежащая этой стране
- В). Форма государственного устройства
- Г). Одна из высших должностей в теократической монархии

2.Сколько сейчас стран на земле?

- А). 230
- Б). 150
- В). 200
- Г). 310

3.Определите страну – государственный строй в которой - монархия:

- А). Япония
- Б). США
- В). Франция

Г). Италия

Д). Германия

4. Что такое « географическая среда »?

А). Все природные объекты, окружающие человека.

Б). Часть природы, с которой человек взаимодействует в процессе хозяйственной деятельности.

5. Андские страны выделяются крупными ресурсами:

А) нефти и газа,

Б) медными и полиметаллическими рудами,

В) марганца и фосфоритами.

6. Государства, занимающие ведущие в мире позиции по запасам древесины:

А) Россия, Канада, США, Бразилия,

Б) Россия, Канада, Бразилия, Китай,

Г) Россия, Канада, США, Конго.

7. Аквакультура – это:

А) искусственное выращивание водных организмов в морской и пресной воде,

Б) искусственное разведение водных организмов в морской воде.

8. Страны-лидеры по добыче газа:

А). Польша, Саудовская Аравия, Эстония, Украина

Б). Финляндия, Россия, Ирак, Австралия.

В). Россия, Канада, США, Ирак.

9. Второй тип воспроизводства характерен для стран:

А) Индия, Австралия, Китай

Б) Индонезия, Россия, США

В) Индия, Индонезия, Аргентина

10. Мужское население преобладает в странах:

- А) Китае и Иране
- Б) Канаде и Саудовской Аравии
- В) Германии и Франции

11. Укажите более точный ответ. Внутренние миграции это -

- А) переселение из села в город
- Б) переезд в пределах материка
- В) переселение из села в город и переезд на осваиваемые земли
- Г) переселение из страны в страну
- Д) точного ответа нет

12. Составными частями НТР являются:

- А). электрификация, механизация, повышение производительности труда,
- Б). автоматизация производства, использование заменителей сырья, введение АСУ
- В). наукоёмкость, интенсификация, безотходность, реклама
- Г). наука, техника и технология, производство и управление

13. Что такое революционный путь в развитии техники и технологии?

- А). уничтожение устаревшего оборудования
- Б). совершенствование имеющейся техники
- В). замена неквалифицированных кадров на квалифицированные
- Г). создание принципиально новых технологий

14. Установите соответствие. Структура хозяйства

- А) аграрная Б) постиндустриальная В) индустриальная

Страна

- 1) Япония 2) Польша 3) Сенегал

15. Самый большой торговый флот в мире имеют:

- А) Греция и Кипр; Б) Китай и Япония; В) Либерия и Панама; Г) Россия и США;

16. Отраслевым международным объединением является

- А). Ассоциация стран Юго – Восточной Азии (АСЕАН) В). Организация стран –экспортёров нефти (ОПЕК)
- Б). Европейский союз (ЕС) Г). Латиноамериканская ассоциация интеграции (ЛАИ)

17. Больше всего электроэнергии на душу населения производится в

- А). Норвегии; Б). США; В). Россия; Г). Китай.

18. Интенсивное молочное скотоводство характерно для:

- А) Австрии; Б) Индии; В) Мексики; Г) Бразилии.

19. На продукции лесной и деревообрабатывающей промышленности специализируются страны:

- А) Канада и Франция
- Б) Канада и Россия
- В) Канада, Россия, Германия

20. Выберите из предложенного списка три страны, в которых автомобилестроение является международной специализации.

- А) Италия ; Б) Колумбия; В) Швеция; Г) Судан; Д) Франция; Е) Нигерия.

21.Какой фактор способствует перемещению текстильной и швейной промышленности в развивающиеся страны?

- А) экологический
- Б) транспортный
- В) приближение к потребителю
- Г) ориентация на дешёвую рабочую силу

22. «Эта древняя страна расположена на архипелаге в северном полушарии, входит в первую десятку стран по численности населения. Бедна природными ресурсами, на добывающие отрасли приходится лишь 0,3% ВВП. Страна высокоурбанизирована, в ней насчитывается 12 городов – «миллионеров». Основная отрасль промышленности – многоотраслевое, высокотехнологическое машиностроение, продукция которого преобладает в структуре экспорта страны».

23. Найдите ошибку среди самых больших стран мира (по территории):

А) Россия Б) Канада В) Китай Г) США Д) Австрия

24. Какие страны входят в клуб ядерных держав (имеют ядерное оружие)?

А). Германия, США, Россия, Украина

Б). Индия, Пакистан, Китай, США, Великобритания, Франция Россия

В). Россия, США, Китай, Великобритания, Франция, Канада

Г). Бразилия, Белоруссия, Италия, США, Франция, Россия

25. Чем объяснить размещение металлургических центров Польши в центре страны, а Нидерландов на морском побережье?

Укажите не менее двух причин.

Вариант 2.

1. Что такое республика?

А). Форма государственного правления, при которой законодательная власть принадлежит выборному представительному органу-правительству, а исполнительная - парламенту

Б). Форма правления, когда власть передается по наследству и эта власть ограничивается конституцией

В). Форма правления, при которой исполнительную власть осуществляет правительство, а законы принимает парламент

2. Самая большая по численности населения страна в Южной Америке?

А). Аргентина Б). Бразилия В). Колумбия Г). Венесуэла

3. Ключевые развивающиеся страны:

А. Египет Турция Индия Аргентина Б. Индия Италия Бразилия В. Бразилия Мексика Индия

4. Распределение природных ресурсов по планете объясняется:

А) различиями в климатических процессах

Б) различиями в тектонических процессах,

В) различиями в тектонических, климатических процессах

Г) различиями в тектонических, климатических процессах и различными условиями образования полезных ископаемых в разные геологические эпохи.

5. Какая группа стран, имеющая практически все известные ресурсы, названы неверно:

- А) Россия, США, Индия, Китай, Австрия,
- Б) Россия, США, Бразилия, Китай, Египет,
- В) Россия, США, Бразилия, Китай, Австралия.

6. В структуре земельного фонда преобладают:

- А) малопродуктивные и неиспользуемые земли,
- Б) леса и кустарники,
- В) населенные пункты, промышленность и транспорт,
- Г) луга и пастбища,
- Д) обрабатываемые земли (пашня, сады, плантации).

7. Больше всего нефти добывается в?

- А). Северном полушарии.
- Б). Южном полушарии.

8. Страны-лидеры по добыче каменного угля:

- А). Великобритания, Швеция, Австралия, Япония.
- Б). Китай, Австралия, Польша, Россия.
- В). Россия, Китай, Украина, Египет.

9. В большинстве стран мира естественное движение характеризуется:

- А) естественным приростом
- Б) естественной убылью

10. Какая из перечисленных городских агломераций является наиболее крупной по численности населения?

- А) Стамбул;
- Б) Лондон;
- В) Пекин;

Г) Мехико.

11. «Демографический взрыв» свойствен:

А) всем странам мира

Б) в основном развитым

В) в основном развивающимся

12. В эпоху НТР наиболее высокими темпами развиваются:

А) электроэнергетика и текстильная промышленность

Б) текстильная промышленность и машиностроение

В) машиностроение и электроэнергетика

13. Международная экономическая интеграция – это ...

А). зона беспошлинной торговли

Б). зона свободного движения населения

В). процесс развития особенно глубоких, устойчивых международных связей отдельных стран, основанный на проведении ими согласованной межгосударственной политики

Г). процесс формирования особой формы территориального единства во имя получения дополнительных выгод от производства

14. Какие отрасли позволяют стране включаться в международное разделение труда?

А). отрасли ТЭК

Б). отрасли добывающей промышленности

В). отрасли, продукция которых сразу расходуется среди потребителей

Г). отрасли международной специализации

15. Основными показателями, оценивающими работу транспорта, являются:

А) грузооборот;

Б) общая протяженность транспортных путей;

В) густота транспортной сети;

Г) Разнообразие видов транспорта;

Д) пассажирооборот

16. Международная организация МАГАТЭ занимается вопросами

А). экспорта нефти

Б). развития черной металлургии

В). атомной энергетики

Г). угольной промышленности

17. Выплавка стали, с использованием собственных запасов железных руд и каменного угля производится в:

А) Японии и Южной Кореи;

Б) США и Китае;

В) Бельгии и Италии;

Г) Чехии и Швеции.

18. Рисосеяние – ведущая отрасль растениеводства в :

А) Турции и Греции;

Б) Испании и Португалии;

В) Болгарии и Венгрии;

Г) Китае и Индии

19. Международный туризм - главный источник получения конвертируемой валюты в (на) :

А) Канаде ;

Б) Кипре;

В) Австралии ;

Г) Иране.

20. Выберите из предложенного списка три страны, в структуре электроэнергетики которых преобладают ГЭС.

А) Канада;

- Б) Польша;
- В) Норвегия ;
- Г) ЮАР;
- Д) Бразилия;
- Е) Великобритания.

21. Какая отрасль перемещается из развитых стран в развивающиеся по экологическим соображениям?

- А). машиностроение
- Б). деревообработка
- В). химическая промышленность
- Г). текстильная промышленность

22. Страна расположена в Центральной Азии и не имеет выхода к морю. Резко-континентальный тип климата определяет специализацию сельского хозяйства – мясное животноводство. Отраслью международной специализации является также горнодобывающая промышленность.

23. Какая страна Европы имеет выход к Мировому океану:

- А) Ирландия
- Б) Швейцария
- В) Австрия
- Г) Албания
- Д) Македония

24.Страны большой семерки:

- А). США Россия Канада Великобритания Франция Япония Италия
- Б). США Канада Китай Германия Франция Италия Япония
- В). Япония Германия США Великобритания Италия Франция Канада
- Г). США Испания Италия Россия Великобритания Япония Канада

25. Почему Бразилия является одним из крупнейших производителей алюминия в мире?

Укажите не менее двух причин.

Вариант 3.

1.Что такое унитарное государство?

- А). Страна, разделенная на самоуправляющиеся территории, имеющие собственные органы власти
- Б). Форма административно-государственного устройства, при которой в стране существует единые органы власти
- В). Государство, относимое к разряду развивающихся стран

2.На каком материке больше всего бедных стран?

- А). Северная Америка
- Б). Африка
- В). Евразия
- Г). Австралия
- Д). Антарктида

3.Социалистические страны в мире:

- А). Россия, Швеция, Белоруссия, Китай
- Б). КНДР (Северная Корея), Куба, Вьетнам Китай
- В). Куба, Вьетнам, Грузия, Молдавия
- Г). Китай, Франция, Германия, Южно-Африканская Республика

4.Ресурсообеспеченность выражается в

- А). количеством лет
- Б) количеством добычи
- В) количеством запасов

5. Самым распространенным цветным металлом в земной коре является:

- А) медь,
- Б) алюминий,

В) цинк.

6. Какая группа стран обладает наибольшими запасами медных руд:

А) Дания и Нидерланды,

Б) Суринам и Ямайка,

В) Болгария и Польша,

Г) Перу и Австралия.

7. Лесопокрытая площадь наиболее велика:

А) Евразия,

Б) Северная Америка,

В) Африка,

Г) Австралия.

8. Страны-лидеры по добыче нефти:

А). Франция, Германия, Япония, Украина.

Б). Германия, Россия, США, Китай.

В). Саудовская Аравия, Россия, Мексика, Ирак.

9. Возрастная структура населения с высокой долей пожилых людей и низкой долей детей свойственна странам:

А) развитым

Б) развивающимся

10. Депопуляция свойственна:

А) всем странам мира Б) в основном развитым

В) в основном развивающимся

11. По карте национального состава населения мира можно определить:

А) народы и языковые семьи;

Б) Мировые религии;

В) плотность населения;

Г) городское и сельское население.

12. Коренной качественный переворот в производительных силах человечества, основанный на превращении науки в непосредственную производительную силу общества, называют ...

А). интенсификацией производства

Б). современными производственными отношениями

В). промышленной революцией

Г). научно-технической революцией

13. Исторически сложившаяся совокупность национальных хозяйств всех стран мира, связанных между собой всемирными экономическими отношениями, называют ...

А). экономической интеграцией

Б). географическим разделением труда

В). мировым хозяйством

Г). международной специализацией

14. Международная экономическая интеграция – это ...

А). зона беспошлинной торговли

Б). зона свободного движения населения

В). процесс развития особенно глубоких, устойчивых международных связей отдельных стран, основанный на проведении ими согласованной межгосударственной политики

Г). процесс формирования особой формы территориального единства во имя получения дополнительных выгод от производства

15. Роль железнодорожного транспорта во внутренних перевозках наиболее велика в:

А) Бразилии и Германии;

Б) США и Колумбии;

В) России и Китае;

Г) Венесуэлы и Швейцарии.

16. Международная организация МАГАТЭ занимается вопросами

- А). экспорта нефти
- Б). атомной энергетики
- В). развития черной металлургии
- Г). угольной промышленности

17. Из перечисленных стран крупными производителями пшеницы являются:

- А) Япония и Италия;
- Б) Китай и Россия;
- В) Германия и Бразилия;
- Г) Украина и Канада.

18. Крупнейшими районами овцеводства являются :

- А) саванна и полупустыни территории Австралии
- Б) прерии Северной Америки
- В) пустынные территории Африки
- Г) пампа и горы Латинской Америки

19. Выплавка стали с использованием преимущественного привозного сырья и топлива производится в :

- А) Японии и Италии;
- Б) Китае и России;
- В) Германии и Бразилии;
- Г) Украине и США.

20. Выберите из предложенного списка три страны, крупнейших экспортёров газа.

- А) Канада;
- Б) Туркмения;
- В) Норвегия ;

- Г) Россия;
- Д) ОАЭ;
- Е) Великобритания

21. Назовите три основные зерновые культуры современного мира.

- А). ячмень, просо, сорго
- Б). пшеница, рис, кукуруза
- В). овёс, рожь, ячмень
- Г). рожь, чумиза, полба

22. «Обладает выгодным экономико-географическим положением, граничит с высокоразвитой страной и имеет вывод к двум океанам. Расположена в Северной Америке. Столица – один из самых древних городов Нового Света, на территории которого сохранились очаги древней цивилизации. Имеются крупные запасы руд цветных металлов и нефти. По уровню развития экономики относится к «ключевым» странам».

23. Укажите в предложенном списке европейскую страну:

- А) Норвегия
- Б) Зеландия
- В) Уругвай
- Г) Заир
- Д) Грузия

24. Как расшифровывается аббревиатура ФРГ?

- А). Федеративная Республика Гренландия
- Б). Федеративная Республика Греция
- В). Федеративная Республика Грузия
- Г). Федеративная Республика Германия
- Д). Федеративная Республика Гондурас

25. Почему в Японии широкое развитие получило строительство специализированных гигантских судов: супертанкеров, рудовозов, автомобилевозов?

Укажите не менее двух причин.

Эталоны ответов

															№ варианта 1								
№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23	24
А		+	+			+	+			+				3			+			+			
Б	+			+	+									1				+	+				+
В								+	+		+			2	+	+				+			
Г												+	+								+		
Д																				+		+	
Е																							
вопрос	ЯПОНИЯ																						
22																							
25	Металлургия Польши базируется на собственном сырье и топливе. Месторождения их расположены в центре страны, то и предприятия металлургии будут размещены в центре страны. Металлургия Нидерландов использует привозное сырье и топливо, которое доставляется морским путём. Поэтому металлургические центры расположены на побережье.																						
															№ варианта 2								
№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23	24
А							+		+						+					+		+	
Б		+				+		+									+						
В	+		+		+						+	+	+			+			+	+	+		+
Г				+						+				+				+					
Д																				+			
Е																							
вопрос	МОНГОЛИЯ																						
22																							
25	В стране есть собственное сырье бокситов и дешёвая электроэнергия (ГЭС). Производство алюминия является энергоёмким.																						

															№ варианта 3								
№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23	24
А				+			+		+		+							+	+			+	
Б	+	+	+		+					+						+				+	+		
В								+					+	+	+								

Г						+						+					+			+			+
Д																				+			
Е																							
вопрос	МЕКСИКА																						
22																							
25	Во- первых, Япония бедна полезными ископаемыми, поэтому она импортирует огромное количество разнообразного сырья. Во - вторых, Япония островная страна и внешняя торговля осуществляется морским путём.																						

Критерии оценивания.

Максимально – 26 баллов

28 - 26 балла – оценка «5»

25 - 23 балл – оценка «4»

23 – 16 баллов – оценка «3»

15 баллов и менее – оценка «2»

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.03 «География».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;

~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;

~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

~ композиционная стройность ответа;

~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения:

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

СОО. 01.04 «Информатика»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.

2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01. 04 «Информатика».

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01. 04 «Информатика».

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01. 04 «Информатика» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью

наставника);

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

результаты:

- распознавать задачи и проблемы в профессиональном и социальном контексте;
- анализировать задачи и проблемы и выделять составные части;
- определять этапы решения задач;
- выявлять и эффективно искать информации, необходимой для решения задачи и проблемы.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1. 3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО. 08 «Информатика».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

1.4. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

1.5. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО. 01.04 «Информатика» - зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1) **Назначение контрольной работы** – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО. 01.04 «Информатика»,

изученного в рамках ФГОС СПО.

2) Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО. 01.04 «Информатика».

3) Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО. 01.04 «Информатика», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4) Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически

применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для входного контроля предметных образовательных результатов обучающихся

Вариант 1

1. Укажите, какие цифры называют битами:

- А) 1, 9;
- Б) 1, 10;
- В) 1, 0;
- Г) 1, 2.

2. Определите сколько бит и байт в слове «процессор».

3. Продолжите фразу: «Компьютер — это...».

- А) электронное устройство для обработки чисел;
- Б) электронное устройство для хранения информации любого вида;
- В) электронное устройство для обработки аналоговых сигналов;
- Г) электронное устройство для накопления, обработки и передачи информации.

4. Сопоставьте буквы и цифры:

А) память;	1) манипулятор;
Б) процессор;	2) хранение информации;
В) устройства ввода и вывода;	3) обработка информации;
Г) мышь.	4) передача информации.

5. Рассортируйте устройства на ввод и вывод информации:

монитор, клавиатура, мышь, принтер, сканер, CD — ROM, модем, микрофон, дисковод, наушники.

6. Выберите значение емкости диска CD-R:

- А) 1,4 Мб;
- Б) 900 Мб;
- В) 700 Мб;
- Г) 700 кб.

7. Дать определение алгоритма.

8. Информационной моделью движения поезда является:

- А) наличие дороги;
- Б) количество вагонов поезда;
- В) присутствие начальника поезда;
- Г) расписание.

9. Как называется процесс разбиения изображения или звука на фрагменты меньшего размера:

- А) моделирование;

- Б) фрагментация;
- В) дискретизация;
- Г) кодирование.

10. Выберите, какие из операций можно осуществлять над папками и файлами:

- А) копировать;
- Б) управлять;
- В) оформлять;
- Г) удалять;
- Д) создавать;
- Е) переименовывать.

11. Выберите правильный ответ, который является продолжением фразы: «Текстовый редактор – это программа, предназначенная для ...»

- А) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
- Б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- В) управления ресурсами ПК при создании документов;
- Г) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

12. Определите, какая из программ является графическим редактором:

- А) Word;
- Б) Excel;
- В) Paint;
- Г) Access.

13. Объектами в графическом редакторе Paint являются:

- А) линия, круг, прямоугольник;
- Б) выделение, копирование, вставка;
- В) карандаш, кисть, ластик;
- Г) набор цветов.

14. Выберите все расширения текстовых файлов:

- А) exe;
- Б) txt;
- В) bmp;
- Г) avi;
- Д) gif;
- Е) doc;
- Ж) wav.

15. В табличном процессоре Microsoft Excel выделена группа ячеек D2:E3. Сколько ячеек входит в эту группу?

- А) 6
- Б) 4
- В) 5
- Г) 3

16. Сопоставьте соответствующие модели данных с их определениями:

1) Иерархическая	А) Модель данных строится по принципу взаимосвязанных таблиц
2) Сетевая	Б) Один тип объекта является главным, все

- нижележащие — подчиненными
- 3) Реляционная В) Любой тип данных одновременно может быть главным и подчиненным

17. Определите, что такое поле базы данных:

- А) строка таблицы;
Б) столбец таблицы;
В) название таблицы;
Г) свойство объекта.

18. Определите, как называется сеть, которая объединяет компьютеры, установленные в одном помещении или одном здании:

- А) глобальная;
Б) региональная;
В) локальная;
Г) корпоративная.

19. Сопоставьте буквы и цифры:

А) Браузер;	1) WWW
Б) Электронная почта;	2) Yandex
В) Поисковый сервер;	3) Internet Explorer
Г) Всемирная паутина.	4) Outlook Express

Тестовые задания для входного контроля предметных образовательных результатов обучающихся

Вариант 2

1. Определите сколько бит в 2 байтах:

- А) 20 бит;
Б) 10 бит
В) 16 бит;
Г) 32 бита.

2. Определите сколько бит и байт в слове «контроллер».

3. Сопоставьте буквы и цифры:

А) монитор	1) ввод символов в ПК;
Б) клавиатура	2) постоянная память;
В) шина;	3) вывод изображений;
Г) BIOS	4) магистраль

4. Рассортируйте устройства на внутренние и внешние:

принтер, сканер, модем, CD — ROM, трекбол, стример, дисковод, звуковая карта, WEB — камера, DVD — ROM.

5. Выберите, устройства, которые относятся к памяти:

- А) винчестер;
Б) ОЗУ;
В) монитор;
Г) плоттер;
Д) ПЗУ;
Е) АЛУ.

6. Выберите значение емкости дискеты:

- А) 1,4 Мб;

- Б) 900 Мб;
- В) 700 Мб;
- Г) 700 кб.

7. Перечислить виды алгоритмов.

8. Информационной моделью со сканером является:

- А) наличие объекта сканирования;
- Б) фирма-изготовитель;
- В) форма корпуса;
- Г) инструкция.

9. Как называется величина выражающая, количество бит необходимое для кодирования цвета точки или уровня звукового сигнала:

- А) частота дискретизации;
- Б) глубина;
- В) палитра
- Г) разрешение.

10. Выберите параметры файла:

- А) имя;
- Б) длина;
- В) расширение;
- Г) размер;
- Д) дата создания;
- Е) дата удаления.

11. Выберите правильный ответ, который является продолжением фразы: «Paint – графический редактор, предназначенный ...»

- А) для управления ресурсами ПК при создании рисунков;
- Б) для создания и редактирования изображений;
- В) автоматического перевода с символических языков в машинные коды;
- Г) создания, редактирования и форматирования текстовой информации.

12. Определите, какая из программ является текстовым редактором:

- А) Word;
- Б) Excel;
- В) Paint;
- Г) Access.

13. Определите, какой нет команды в Word:

- А) вставить;
- Б) копировать;
- В) вырезать;
- Г) удалить

14. Выберите все расширения графических файлов:

- А) exe;
- Б) txt;
- В) bmp;
- Г) avi;
- Д) gif;
- Е) doc;
- Ж) wav.

15. В табличном процессоре Microsoft Excel выделена группа ячеек D2:E4. Сколько ячеек входит в эту группу?

- А) 6
- Б) 4
- В) 5
- Г) 3

16. Выберите из приведенного списка шесть типов объектов, с которыми работает Access:

- А) Таблицы;
- Б) Сведения;
- В) Запросы;
- Г) Формы;
- Д) Стили;
- Е) Отчеты;
- Ж) Макросы;
- З) Модули.

17. Выберите типы полей БД:

- А) графический;
- Б) числовой;
- В) символьный;
- Г) звуковой;
- Д) текстовый;
- Е) логический;
- Ж) денежный;
- З) табличный.

18. Назовите тип локальной сети:

- А) «Звезда»;
- Б) «Кольцо»;
- В) «Линейная шина».

19. Сопоставьте буквы и цифры:

А) URL — адрес;	1) 192.168.48.23
Б) адрес электронной почты;	2) http://www.glstar.ru/
В) IP — адрес	3) dassa@mail.ru

Эталон:

Вариант 1

1-в

2 – 72 бит и 9 байт

3 – г

4 – а-2, б-3, в-4, г-1

5 – ввод: клавиатура, мышь, сканер, дисковод, микрофон, CD—ROM вывод: монитор, принтер, наушники

6 – в

7 –Алгоритм – это понятное и точное предписание исполнителю, направленное на выполнение законченного действия.

- 8 – г
- 9 – б
- 10 – а, г, д, е
- 11 – а
- 12 – в
- 13 – а
- 14 – б, е
- 15 – б
- 16 – 1-б, 2-в, 3-а
- 17 – в
- 18 – в
- 19 – а-3, б-4, в-2, г-1

Вариант 2

- 1 – в
- 2 – 80 бит, 10 байт
- 3 – а-3, б-1, в-4, г-2
- 4. внутренние: CD-ROM, модем, стриммер, звуковая карта, DVD— ROM, дисковод, Web—камера
Внешние: сканер, трекбол, принтер, модем, Web—камера,
- 5 – б, д
- 6 – а
- 7 – линейный, разветвляющийся, циклический.
- 8 – а
- 9 – а
- 10 – а, в, г, д
- 11- б
- 12 – а
- 13 – г 14 – д, в
- 15 – а
- 16- а, б, г, е
- 17 – б, в, е
- 18 – в
- 19 – а-2, б-3, в-1

Задания для текущего контроля

Расчетные задачи Задания с развернутым ответом:

Р31 При составлении сообщения использовали 128-символьный алфавит. Каким будет информационный объем такого сообщения, если оно содержит 2048 символов? Ответ выразить в Килобайтах. (3 балла)

Дано:

$N=128$ символов

$K=2048$ символов

Найти:

байт/1024=1,75 Кбайт

$I=?$ Кбайт

Решение:

$N=2^i$

$128=2^i \quad i=7 \text{ бит}$

$I=K*i \quad I=2048*7=14336 \text{ бит}/8=1792$

Ответ: информационный объём 1,75 Кбайт

Р32 Информационное сообщение объемом 3 Кбайта содержит 3072 символов. Каков размер алфавита, с помощью которого оно было составлено? (3 балла)

Дано:

$$I = 3 \text{ Кбайта}$$

бит

$$K = 3072 \text{ символа}$$

Найти:

$$N = ? \text{ символов}$$

Решение:

$$I = K * i \quad I = 3 \text{ Кбайта} * 1024 = 3072 \text{ байт} * 8 = 24576$$

$$i = I / K \quad i = 24576 / 3072 = 8 \text{ бит}$$

$$N = 2^i = 2^8 = 256 \text{ символов}$$

Ответ: размер алфавита 256 символов

Р33 Переведите (2 балла):

- a) 13 байт в биты
- b) 15 Кбайт в биты
- c) 49152 бита в Кбайты

Ответ:

- a) $13 * 8 = 104 \text{ бита}$
- b) $15 * 1024 * 8 = 122880 \text{ бита}$
- c) $49152 / 8 / 1024 = 6 \text{ Кбайт}$

Задания с развернутым ответом:

Р34 Сообщение занимает 2 страницы. На каждой странице по 80 строк. В каждой строке по 32 символа. Найдите информационный объем такого текста, если при его составлении использовали 256-символьный алфавит. (3 балла)

Дано:

2 страницы

по 80 строк

по 32 символа

$$\text{байт} / 1024 = 5 \text{ Кбайт}$$

$$N = 256 \text{ символов}$$

Найти:

$$I = ? \text{ Кбайт}$$

$$K = ? \text{ символов}$$

Решение:

$$K = 2 * 80 * 32 = 5120 \text{ символов}$$

$$N = 2^i \quad 256 = 2^i \quad i = 8 \text{ бит}$$

$$I = K * i \quad I = 5120 * 8 = 40960 \text{ бит} / 8 = 5120$$

Ответ: информационный объём 40960 бит или 5 Кбайт

Р35 При составлении сообщения использовали 64-символьный алфавит. Каким будет информационный объем такого сообщения, если оно содержит 3072 символов? Ответ выразить в Килобайтах. (3 балла)

Дано:

$$K = 3072 \text{ символа}$$

$$N = 64 \text{ символа}$$

Решение:

$$N = 2^i \quad 64 = 2^i \quad i = 6 \text{ бит}$$

Найти:

$$I = K * i \quad I = 3072 * 6 = 18432 \text{ бит} / 8 = 2304$$

$$\text{байт} / 1024 = 2,25 \text{ Кбайт}$$

$$I = ? \text{ Кбайт}$$

Ответ: информационный объем 18432 бит или 2,25 Кбайт**Р36 Сравните(2 балла):**

а. 14 байт и 132 бита

б. 3 Мбайт и 300 Кбайт **Ответ:**

$$a. 14 * 8 = 112 \text{ бит} < 132 \text{ бит}$$

$$b. 3 \text{ Мбайт} * 1024 = 3072 \text{ Кбайт} > 300 \text{ Кбайт}$$

Задания с развернутым ответом:

Р37 Сообщение занимает 3 страницы. На каждой странице по 48 строк. В каждой строке по 64 символа. Найдите информационный объем такого текста, если при его составлении использовали 256-символьный алфавит. **(3 балла)**

Дано:

3 страницы

по 48 строк

по 64 символа

$$\text{байт} / 1024 = 9 \text{ Кбайт}$$

$$N = 256 \text{ символов}$$

Найти:

$$I = ? \text{ Кбайт}$$

$$K = ? \text{ символов}$$

Решение:

$$K = 3 * 48 * 64 = 9216 \text{ символов}$$

$$N = 2^i \quad 256 = 2^i \quad i = 8 \text{ бит}$$

$$I = K * i \quad I = 9216 * 8 = 73728 \text{ бит} / 8 = 9216$$

Ответ: информационный объем 9216 бит или 9 Кбайт

Р38 Информационное сообщение имеет объем 3 Кбайта. Сколько в нем символов, если размер алфавита, с помощью которого оно было составлено, равен 16? **(3 балла)**

Дано:

$$I = 3 \text{ Кбайта}$$

$$N = 16 \text{ символов}$$

$$K = 24576 / 4 = 6144 \text{ символа}$$

Найти:

$$K = ? \text{ символов}$$

Решение:

$$N = 2^i \quad 16 = 2^4 \quad i = 4 \text{ бит} \quad I = K * i$$

$$I = 3 \text{ Кбайт} * 1024 * 8 = 24576 \text{ бит}$$

Ответ: количество символов в сообщении 6144.**Р39 Переведите (2 балла):**

а. 17 байт в биты

б. 19 Кбайт в биты

с. 65536 бита в Кбайты **Ответ:**

$$a. 17 \text{ байт} * 8 = 136 \text{ бит}$$

$$b. 19 \text{ Кбайт} * 1024 = 19456 \text{ байт} * 8 = 155648 \text{ бит}$$

$$c. 65536 \text{ бита} / 8 = 8192 \text{ байта} / 1024 = 8 \text{ Кбайт}$$

Задания с развернутым ответом:

Р310 На диске осталось 2 Кбайта свободного места. Можно ли записать на нее текстовый файл состоящий из 2000 символов, если алфавит состоит 256 различных символов? Сколько байт займет текстовый файл в битах? (3 балла)

Дано:

$$V=2\text{Кбайта}$$

$$N=256 \text{ символов}$$

$$\text{байт}/1024=1,9\text{Кбайт}$$

$$K=2000\text{символов}$$

Найти:

$$I=? \text{ Кбайт}$$

Ответ: да места хватит файл займет 1,9 Кбайт

Решение:

$$N=2^i \quad 256=2^8 \quad i=8 \text{ бит} \quad I=K*i$$

$$I=2000\text{символов}*8=16000\text{бит}/8=2000$$

Р311 Сообщение занимает 1 килобайт, какова мощность алфавита, если сообщение содержит 4096 символа? (3 балла)

Дано:

$$I=1\text{Кбайта}$$

бит

$$K=4096 \text{ символов}$$

Найти:

$$N=? \text{ символов}$$

Ответ : мощность алфавита 4 символа

Решение:

$$I=K*i \quad I=1\text{Кбайта}*1024=1024\text{байт}*8=8192$$

$$i=I/K \quad i=8192/4096=2 \text{ бит}$$

$$N=2^i=2^2=4 \text{ символа}$$

Р312 Сравните (2 балла):

a. 13 байт и 169 бит

b. 4 Мбайт и 400 Кбайт **Ответ:**

$$a. 13 \text{ байт}*8=104 \text{ бит} < 169 \text{ бит}$$

$$b. 4 \text{ Мбайт}*1024=4096\text{Кбайт} > 400 \text{ Кбайт}$$

Измерение информации.

Р313 Какой объем имеет двусторонняя дискета, если каждая сторона ее разбита на 80 дорожек по 15 секторов на дорожке? Объем каждого сектора 4096 бит.

Р314. В результате повреждения двусторонней дискеты 20% секторов оказались дефектными, что составило 73728 байта. Какой объем имеет дискета?

Р315 На скольких дискетах емкостью 1440 Кбайт можно разместить содержимое жесткого диска объемом 0,5 Гбайта?

Р316Текст, записанный с помощью 32-символьного алфавита, занимает 10 полных секторов на односторонней дискете объемом 300 Кбайт. Дискета разбита на 40 дорожек по 15 секторов. Сколько символов содержит этот текст?

Р317 Алфавит содержит 32 буквы. Какое количество информации несет одна буква?

Р318 Сообщение, записанное буквами из 16 символьного алфавита, содержит 10 символов. Какой объем информации в битах оно несет?

P319 Информационное сообщение объемом 300 бит содержит 100 символов. Какова мощность алфавита?

P320 Объем сообщения, содержащего 20 символов, составил 100 бит. Каков размер алфавита, с помощью которого записано сообщение?

Передача информации.

P3 Скорость передачи информации 1200 бит/с. Сколько бит передаст данный модем за 14 секунд?

P3 Скорость передачи информации 2400 бит/с. Сколько символов передает данный модем за 1 секунду, учитывая, что при скорости 1200 бит/с он передает 150 символов?

P3 Скорость передачи информации 1200 бит/с. За сколько времени данный модем передаст информацию состоящую из 3070 бит?

P3 Скорость передачи информации 2400 бит/с. За сколько времени данный модем передаст информацию, состоящую из 3000 символов?

P3 Скорость передачи данных через ADSL-соединение равна 1024000 бит/с. Передача файла через данное соединение заняла 5 секунд. Определите размер файла в килобайтах.

P3 Скорость передачи информации 1200 бит/с. Объем передаваемой информации 3 страницы. На одной странице содержится 1800 символов на двух других по 3000 символов. Сколько понадобится времени для передачи данной информации?

P3 За 33 секунд передаётся информация занимающая 40 страниц по 7920 символов на каждой. Какую скорость передачи информации имеет данный модем?

P3 Передачи данных через ADSL-соединение заняла 2 минуты. За это время был передан файл, размер которого 3 750 Кбайт. Определите минимальную скорость (бит/с), при которой такая передача возможна.

P3 Скорость передачи данных через ADSL-соединение равна 128000 бит/с. Сколько времени (в секундах) займет передача файла объемом 500 Кбайт по этому каналу?

P3 Скорость передачи данных через ADSL-соединение равна 256000 бит/с. Передача файла через это соединение заняла 2 минуты. Определите размер файла в килобайтах.

Задания для рубежного контроля

Контрольная работа представляет собой вид рубежной проверочной работы. При составлении контрольной работы учитывается включенность в нее не только репродуктивных заданий, но и заданий повышенной сложности, требующих проявления аналитических способностей, а также заданий творческого характера, что позволит обучающимся продемонстрировать уровень владения основными компетенциями.

Контрольная работа № 1 по разделу 1 Информационная деятельность человека

Дискуссия «Информационная деятельность человека: вред или польза?»

Тема	Учебные элементы

Информационная деятельность человека	Основные этапы развития информационного общества, основные понятия.
	Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов, основные понятия.
	Правовые нормы, относящиеся к информации.
	Информационные ресурсы общества.
	Этапы развития технических средств и информационных ресурсов, основные понятия.

Параметры оценивания точки рубежного контроля №1
ЧАСТЬ А

Оценка	Количество баллов
«5»	27-30
«4»	24-26
«3»	21-24
«2»	Менее 21

ЧАСТЬ Б

Оценка	Количество баллов
«5»	8-9
«4»	6-7
«3»	4-5
«2»	Менее 4

ЧАСТЬ В

Оценка	Количество баллов
«5»	10-12
«4»	8-9
«3»	6-7
«2»	Менее 6

Задание для студентов Вариант №1 ЧАСТЬ А

№	Содержание задания	КБ
1.	Закончите определение: Этапы появления средств и методов обработки информации, вызвавшие кардинальные изменения в обществе, называются _____	1

2.	Перечислите информационные революции: 1) ____ 2) ____ 3) ____ 4) ____	4

№	Содержание задания	КБ
3.	Информационное _____1_____ Индустиальное Вставьте пропущенный этап становления информационного общества и запишите, на каком этапе находится современное общество _____2_____	2
4.	Дополните понятие: _____ - это механическое устройство, управляемое компьютером, в различных технологических процессах.	1
5.	Расшифруйте термин САПР: С- _____1_____ А- _____2_____ ПР- _____3_____	3
6.	Дополните понятие: Информационные ресурсы представляют собой _____1_____, накопленные _____ в _____ форме, _____ позволяющей их _____2_____ для _____3_____	3
7.	Запишите, к какой группе информационных ресурсов относятся словари, атласы: _____	1
8.	Дополните предложение: Для удобства доступа к цифровым образовательным ресурсам в _____1_____ организован портал(_____2_____) на все _____3_____ сайты через _____4_____ http://window.edu.ru .	4

9.	Дополните схему:	3										
Программы по их статусу 1 платные _____2_____ бесплатные с установленным временем действия _____3_____ с ограниченными возможностями с "напоминаниями"												
10.	Дополните предложение: _____1_____ охрана программ для электронных вычислительных машин и баз данных в России защищается Законом «О правовой _____2_____ программ для _____3_____»	3										
№	Содержание задания	КБ										
11.	Запишите фамилию автора механической машины с программным управлением:	1										
12.	Запишите, кто считается первым программистом _____	1										
13.	Закончите предложение: Все типы и модели ЭВМ, построенные на одних и тех же научных и технических принципах, называются _____	1										
14.	Заполните пустые ячейки таблицы:	2										
<table><tr><td>Поколение ЭВМ</td><td>Элементная база</td></tr><tr><td>I.</td><td>1</td></tr><tr><td>II.</td><td>Транзисторы</td></tr><tr><td>III.</td><td>2</td></tr><tr><td>IV.</td><td>Большие интегральные схемы</td></tr></table>		Поколение ЭВМ	Элементная база	I.	1	II.	Транзисторы	III.	2	IV.	Большие интегральные схемы	
Поколение ЭВМ	Элементная база											
I.	1											
II.	Транзисторы											
III.	2											
IV.	Большие интегральные схемы											
Итого		30										

ЧАСТЬ Б

1. Кто или что является источником и приемником информации в следующей ситуации: Андрей собирается переходить перекресток, регулируемый светофором?

- а) Андрей – источник, светофор – приемник;
- б) Андрей – приемник, светофор – источник;
- в) иной ответ.

2. Перевод текста с английского языка на русский можно назвать:

- а) процессом передачи информации;
- б) процессом поиска информации;

- в) процессом обработки информации;
- г) процессом хранения информации;
- д) не является ни одним из вышеперечисленных процессов.

3. Под носителем информации обычно понимают:

- а) линию связи;
- б) параметр информационного процесса;
- в) устройство хранения данных в персональном компьютере;
- г) компьютер;
- д) материальную субстанцию, которую можно использовать для записи, хранения и (или) передачи информации.

4. Какое из утверждений ЛОЖНО:

- а) хранение информации можно осуществлять без компьютера;
- б) хранение информации можно осуществлять без печатной продукции (книг, газет, фоторепродукций и пр.);
- в) хранение информации можно осуществить в библиотеке, видеотеке, архиве и пр.;
- г) хранение информации можно осуществить без материального носителя информации;
- д) хранение информации можно осуществить в памяти компьютера.

5. На метеостанции измерение параметров окружающей среды (температуры воздуха, атмосферного давления, скорости ветра и т. п.) представляет собой:

- а) процесс хранения информации;
- б) процесс передачи информации;
- в) процесс защиты информации;
- г) процесс получения (сбора) информации;
- д) процесс использования информации.

5. Событие: «По телефону разговаривают два приятеля». В каком пункте указано верное сочетание источника информации, приемника информации и канала связи.

	Источник информации	Приемник информации	Канал связи
а)	Человек слушающий	Человек говорящий	Телефонная сеть
б)	Человек слушающий	Человек говорящий	Совокупность технических устройств, обеспечивающих связь (провод, телефон, телефонная станция и проч.);
в)	Человек говорящий	Человек слушающий	Совокупность технических устройств, обеспечивающих связь (провод, телефон, телефонная станция и проч.);
г)	Человек говорящий	Человек слушающий	Телефонный провод
д)	Человек	Человек	Телефонная станция

	слушающий	говорящий	

6. Какая из последовательностей отражает истинную хронологию:

- а) почта, телеграф, телефон, телевидение, радио, компьютерные сети;
- б) почта, радио, телеграф, телефон, телевидение, компьютерные сети;
- в) почта, телевидение, радио, телеграф, телефон, компьютерные сети;
- г) почта, телефон, телеграф, телевидение, радио, компьютерные сети;
- д) почта, телеграф, телефон, радио, телевидение, компьютерные сети.

7. Понятие «информационная культура» определяется как:

- а) совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных с умением программировать на языках высокого уровня;
- б) совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных со знанием основных понятий и терминов информатики;
- в) совокупность навыков использования прикладного программного обеспечения для решения информационных потребностей;
- г) совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных с пониманием закономерностей информационных процессов в природе, обществе и технике, с современными информационными и коммуникационными технологиями, со способностью и умением использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач своей практической деятельности;
- д) совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных со знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательскими навыками.

9. Информатика – это

- а) наука об устройстве компьютера и способах его применения в различных областях человеческой деятельности;
- б) область человеческой деятельности, связанная с процессами преобразования и использования информации с помощью компьютерных технологий;
- в) дисциплина, которая призвана сформировать умение взаимодействовать с компьютером;
- г) сфера человеческой деятельности, связанная с развитием компьютерной техники;
- д) наука об общих свойствах и закономерностях информации.

ЧАСТЬ В

№	Содержание	Примерный ответ	КБ
1	Что является предметом изучения информатики?		1
2	Каково основное предназначение компьютера?		1
3	Нарушение каких правил техники безопасности и санитарных норм может повлечь серьёзный вред здоровью человека?		1

4	Какая из наук считается «основателем» системно-информационного взгляда на природу?		2
5	Какая связь между кибернетикой и информатикой?		2
6	Какие абстрактные понятия науки позволили сформировать три точки зрения на изучения окружающего нас мира?		2
7	Для каких целей могут использовать персональные компьютеры люди приведённых ниже профессий? Архитектор, Врач, Учитель, Бизнесмен, Бухгалтер, Композитор, Секретарь, Писатель, Художник, Модельер.		1
8	В чём отличие работы программиста от пользователя?		1
9	Приведите 3-4 примера профессий людей, чья деятельность, в основном, связана с обработкой полученной информации.		1

Вариант № 2 ЧАСТЬ А

№	Содержание задания	КБ										
1.	Дополните определение: _____, Этапы появления средств и методов _____ вызвавшие кардинальные изменения в обществе, называются информационными революциями.	1										
2.	Заполните пустые ячейки таблицы: <table><tr><th>Информационные революции</th><th>Стало возможны м</th></tr><tr><td>I.</td><td>1</td></tr><tr><td>II.</td><td>2</td></tr><tr><td>III.</td><td>3</td></tr><tr><td>IV.</td><td>4</td></tr></table>	Информационные революции	Стало возможны м	I.	1	II.	2	III.	3	IV.	4	4
Информационные революции	Стало возможны м											
I.	1											
II.	2											
III.	3											
IV.	4											

3.	Информационное Постиндустриальное _____1_____ Вставьте пропущенный этап становления информационного общества и к какому этапу стремится современное общество, 2 _____	2
4.	Дополните понятие: Робот - это _____1_____ устройство, управляемое _____2_____, в различных технологических процессах.	2
5.	Расшифруйте термин АСУ: А- _____1_____ С- _____2_____ У- _____3_____	3
6.	Дополните понятие: _____1_____ представляют собой ресурсы, _____2_____ форме, позволяющей их воспроизводство для _____3_____ общества, человека.	2
7.	Запишите, к какой группе информационных ресурсов относятся учебные книги, энциклопедии:	1
8.	Дополните предложение: Для _____1_____ доступа к _____2_____ ресурсам в России организовано _____3_____ (вход) на все _____4_____ через единое окно http://window.edu.ru.	4
9.	Дополните схему: <pre> graph LR A[Программы по их юридическому 1] --- B[условно - бесплатные 2] A --- C[бесплатные] B --- D[с ограниченным количеством запусков 3] B --- E[с ограниченными возможностями] B --- F[с "напоминаниями"] </pre>	3
10.	Назовите элементы, образующие знак охраны авторского права на компьютерные программы: 1) _____1_____ 2) _____2_____	3
№	Содержание задания	КБ
3)	3	

11.	Запишите фамилию основоположника отечественной электронно – вычислительной техники:	1
12.	Запишите название первой ЭВМ:	1
13.	Закончите предложение: Основой классификации ЭВМ по поколениям является _____	1
14.	Дополните предложение: Первый персональный компьютер был создан фирмой _____ 1 _____ в _____ 2 _____ году.	2
Итог о		30

ЧАСТЬ Б

1. Кто или что является источником и приемником информации в следующей ситуации: Аня слушает прогноз погоды по радио?

- а) Аня – источник, радио – приемник;
- б) Аня – приемник, радио – источник;
- в) иной ответ.

2. Какое из высказываний ЛОЖНО:

- а) дискета может являться носителем графической информации;
- б) бумага может являться носителем графической информации;
- в) грампластинка может являться носителем графической информации;
- г) холст может являться носителем графической информации;
- д) видеопленка может являться носителем графической информации.

3. Записная книжка обычно используется с целью:

- а) обработки информации;
- б) хранения информации;
- в) передачи информации;
- г) хранения, обработки и передачи информации;
- д) защиты информации от несанкционированного использования.

4. Какое из утверждений заведомо ЛОЖНО:

- а) видеозапись школьного праздника осуществляется с целью обработки информации;
- б) видеозапись школьного праздника осуществляется с целью передачи информации;
- в) видеозапись школьного праздника осуществляется с целью хранения информации;
- г) видеозапись школьного праздника осуществляется с целью засекречивания информации;
- д) видеозапись школьного праздника осуществляется с целью обмена информацией.

5. Под поиском информации понимают:

- а) получение информации по электронной почте;
- б) передачу информации на большие расстояния с помощью компьютерных систем;

- в) получение нужной информации посредством наблюдения за реальной действительностью, использование каталогов, архивов, справочных систем, компьютерных сетей, баз данных и баз знаний и т.д.;
- г) чтение художественной литературы;
- д) сортировку информации.

6. Какое из утверждений ЛОЖНО:

- а) примером передачи информации может служить получение письма от друга;
- б) примером передачи информации может служить восприятие читателем мысли автора при чтении текста;
- в) примером передачи информации может служить точность и достоверность информации
- г) примером передачи информации может служить сигнал светофора
- д) примером передачи информации может служить разговор двух абонентов по телефону

7. Под термином "канал связи" в информатике понимают:

- а) техническое устройство, обеспечивающее кодирование сигнала при передаче его от источника информации к приемнику информации;
- б) физическая линия (прямое соединение), телефонная, телеграфная или спутниковая линия связи и аппаратные средства, используемые для передачи данных (информации);
- в) устройство кодирования и декодирования информации при передаче сообщений;
- г) магнитный носитель информации;
- д) совокупность технических устройств, обеспечивающих прием информации.

8. Использование информации с целью шантажа есть:

- а) процесс передачи информации;
- б) процесс поиска информации;
- в) уголовно наказуемый процесс использования информации;

9. Информационная технология представляет собой:

- а) производство информации для её последующего анализа;
- б) процесс, обеспечивающий передачу информации различными средствами;
- в) процесс, использующий совокупность средств и методов обработки и передачи первичной информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;
- г) совокупность определённых действий, направленных на создание информационного продукта;
- д) процесс, состоящий из чётко регламентированных правил выполнения операций с данными, хранящимися в компьютере.

ЧАСТЬ В

№	Содержание	Примерный ответ	КБ
1	Что является предметом изучения информатики?		1

2	Каково основное предназначение компьютера?	1
3	Нарушение каких правил техники безопасности и санитарных норм может повлечь серьёзный вред здоровью человека?	1
4	Какая из наук считается «основателем» системно-информационного взгляда на природу?	2
5	Какая связь между кибернетикой и информатикой?	2
6	Какие абстрактные понятия науки позволили сформировать три точки зрения на изучения окружающего нас мира?	2
7	Для каких целей могут использовать персональные компьютеры люди приведённых ниже профессий? Архитектор, Врач, Учитель, Бизнесмен, Бухгалтер, Композитор, Секретарь, Писатель, Художник, Модельер.	1
8	В чём отличие работы программиста от пользователя?	1
9	Приведите 3-4 примера профессий людей, чья деятельность, в основном, связана с обработкой полученной информации.	1

Эталон ответов
1 вариант ЧАСТЬ
А

№	Эталон ответа	КБ
1.	Информационными революциями.	1
2.	1) Изобретение письменности.(1) 2) Изобретение книгопечатания(1). 3) Стремительный прогресс средств связи(1) 4) Создание ЭВМ(1)	4
3.	1) Постиндустриальное(1) 2) постиндустриальное(1)	2
4.	Робот	1

5.	1) Системы(1) 2) Автоматизированного(1) 3) Проектирования(1)	3
6.	1) Знания(1), 2) Производство(1) 3) Общества, человека(1).	3
7.	К образовательным.	1
8.	1) России(1) 2) Вход(1) 3) Образовательные(1) 4) Единое окно(1)	4
9.	1) Юридическому(1) 2) Условно-бесплатные(1) 3) С ограниченным количеством запусков(1)	3
10.	1) Правовая(1) 2) Охране(1) 3) Электронно – вычислительных машин и баз данных(1)	3
11.	Бэббидж	1
12.	Лавлейз.	1
13.	Поколением ЭВМ.	1
14.	1) Электронные лампы(1) 2) Интегральные схемы(1)	2
Итого		30

ЧАСТЬ Б

№ вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	Б	6	В
2	В	7	Д
3	Д	8	Г
4	Г	9	Б
5	Г		

ЧАСТЬ В

№	Содержание	Примерный ответ	КБ
1	Что является предметом изучения информатики?	Информация, информационные процессы, а также способы и средства их автоматизации	1
2	Каково основное предназначение компьютера?	Компьютер - универсальное программно-управляемое устройство для работы с информацией	1

3	Нарушение каких правил техники безопасности и санитарных норм может повлечь серьёзный вред здоровью человека?	Большое количество времени проведенной за компьютером; ухудшение общего самочувствия; самостоятельное переключение проводов; Плохая освещенность рабочего места; отсутствие кондиционирования или вентиляции воздуха;	1
4	Какая из наук считается «основателем» системно информационного взгляда на природу?	Кибернетика	2
5	Какая связь между кибернетикой и информатикой?	В 60-70-е годы двадцатого века информатика выделилась из кибернетики как самостоятельная научная дисциплина	2
6	Какие абстрактные понятия науки позволили сформировать три точки зрения на изучения окружающего нас мира?	Вещество, энергия, информация	2
7	Для каких целей могут использовать персональные компьютеры люди приведённых ниже профессий? Архитектор,	Архитектор: проектирование зданий Врач: запись на прием; определение диагноза Учитель: подготовка практических заданий; Бизнесмен: анализ работы фирмы;	1
№	Содержание	Примерный ответ	КБ
	Врач, Учитель, Бизнесмен, Бухгалтер, Композитор, Секретарь, Писатель, Художник, Модельер.	Бухгалтер: расчет зарплаты; Композитор: сочинять музыку Секретарь: оформление документов Писатель: набор, редактирование, сохранение текста своего произведения Художник: редактирование картин, фотоизображений Модельер: моделирование одежды; создание чертежей одежды	
8	В чём отличие работы программиста от пользователя?	Программист составляет программы для ЭВМ, используя различные языки программирования, пользователь решает свои задачи на компьютере, используя прикладные программы (не прибегая к программированию)	1

9	Приведите 3-4 примера профессий людей, чья деятельность, в основном, связана с обработкой полученной информации.	В древности это были, например, военачальники, летописцы. Позднее - профессия библиотекаря, архивариуса. (В современном мире - администратор защиты информации , аналитик программного обеспечения).	1

2 вариант

ЧАСТЬ А

№	Содержание задания	КБ
1.	Обработки информации	1
2.	1) Сохранять знания(1) 2) Обеспечить массовую доступность знаний(1) 3) Оперативно передавать знания(1) 4) Принципиально изменить работу с информацией(1)	4
3.	1) Индустриальное (1) 2) К информационному(1).	2
4.	1) Механическое(1) 2) Компьютером(1)	2
5.	1) Автоматизированная(1) 2) Система(1) 3) Управления(1)	3
6.	1) Информационные ресурсы(1) 2) Накопленные(1)	2
7.	К образовательным	1
8.	1) Удобства(1) 2) Образовательным(1) 3) Вход(1) 4) Образовательные сайты(1)	4
9.	1) Статусу (1) 2) Платные (1) 3) С ограниченным сроком действия (1)	3
10.	1) Буква С в круге(1) 2) Наименование правообладателя(1) 3) Год выпуска(1)	3
11.	Лебедев	1
12.	ЭНИАК	1
13.	Элементная база	1

14.	1) Apple(1) 2) в 1976(1)	2
Итого		30

ЧАСТЬ Б

№ вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	Б	6	В
2	В	7	А
3	Б	8	В
4	Г	9	В
5	В		

ЧАСТЬ В

№	Содержание	Примерный ответ	КБ
1	Что является предметом изучения информатики?	Информация, информационные процессы, а также способы и средства их автоматизации	1
2	Каково основное предназначение компьютера?	Компьютер - универсальное программноуправляемое устройство для работы с информацией	1
3	Нарушение каких правил техники безопасности и санитарных норм может повлечь серьёзный вред здоровью человека?	Большое количество времени проведенной за компьютером; ухудшение общего самочувствия; самостоятельное переключение проводов; Плохая освещенность рабочего места; отсутствие кондиционирования или вентиляции воздуха;	1
4	Какая из наук считается «основателем» системно информационного взгляда на природу?	Кибернетика	2
5	Какая связь между кибернетикой и информатикой?	В 60-70-е годы двадцатого века информатика выделилась из кибернетики как самостоятельная научная дисциплина	2
6	Какие абстрактные понятия науки позволили сформировать три точки зрения на изучения окружающего нас мира?	Вещество, энергия, информация	2

7	Для каких целей могут использовать персональные компьютеры люди приведённых ниже профессий? Архитектор, Врач, Учитель, Бизнесмен, Бухгалтер, Композитор, Секретарь, Писатель, Художник, Модельер.	Архитектор: проектирование зданий Врач: запись на прием; определение диагноза Учитель: подготовка практических заданий; Бизнесмен: анализ работы фирмы; Бухгалтер: расчет зарплаты; Композитор: сочинять музыку Секретарь: оформление документов Писатель: набор, редактирование, сохранение текста своего произведения Художник: редактирование картин, фотоизображений Модельер: моделирование одежды; создание чертежей одежды	1
8	В чём отличие работы программиста от пользователя?	Программист составляет программы для ЭВМ, используя различные языки	1
№	Содержание	Примерный ответ	КБ
		программирования, пользователь решает свои задачи на компьютере, используя прикладные программы (не прибегая к программированию)	
9	Приведите 3-4 примера профессий людей, чья деятельность, в основном, связана с обработкой полученной информации.	В древности это были, например, военачальники, летописцы. Позднее - профессия библиотекаря, архивариуса. (В современном мире - администратор защиты информации, аналитик программного обеспечения).	1

Контрольная работа № 2 по разделу Информация и информационные процессы

Вариант 1 Часть I

Заполните таблицу по следующему образцу:

№	Вопросы	Ответы
1.	Что является предметом изучения науки информатики?	
2.	Информация – это ...	
3.	Перечислите действия, которые можно выполнять с информацией.	
4.	Посредством чего может передаваться информация?	
5.	Объясните, что такое бит, байт, бод?	
6.	Какие устройства называют устройствами ввода информации? Перечислите их	
7.	В каком виде представлена графическая информация в оперативной памяти компьютера?	

Часть II

Запишите задания и ответы на предложенные задания.

1. Приведите примеры информации, представленной в числовой форме.
2. Назовите виды информации, которые являются основными для человека
3. Укажите, в каком виде представлена информация в примерах:

№ п.п.	Пример	Вид информации		Носители
		По способу восприятия	По форме представления	
1	Задача по алгебре			
2	Картина			
3	Телевизионная передача			
4	Вкус лимона			

4. Поиск какой информации Вы осуществляете при работе с орфографическим словарем?

Вариант 2

Часть I

Заполните таблицу по следующему образцу:

№	Вопросы	Ответы
1.	Что такое информация для каждого из нас?	

2.	В чем суть понятия «информационный процесс»?	
3.	Приведите примеры различных способов получения, хранения, обработки и передачи информации.	
4.	Что такое язык передачи информации? Какие языки вам известны?	
5.	Назовите известные вам единицы измерения информации	
6.	Какие устройства называют устройствами вывода информации? Перечислите их	
7.	Что понимают под архитектурой компьютера?	

Часть II

Запишите задания и ответы на предложенные задания.

1. Приведите примеры информации, представленной в графической форме.
2. Назовите виды информации, которые являются основными для животных
3. Укажите, в каком виде представлена информация в примерах:

№ п.п.	Пример	Вид информации		Носители
		По способу восприятия	По форме представления	
1	Письмо			
2	Опера			
3	Радиопередача			
4	Аромат сирени			

4. Поиск какой информации Вы осуществляете при работе с толковым словарем ?

Часть III

Тестовые задания для всех обучающихся. Информация, информационные процессы, измерение информации. База тестов состоит из 30 вопросов, случайным образом предлагается 20 вопросов

Контрольная работа № 3

по разделу 4 Технологии создания и преобразования информационных объектов.

Интеллектуальная игра «Технологии создания и преобразования информационных объектов»

Задание №1 Выполнить тестовые задания по разделу «Технологии создания и преобразования информационных объектов» (20 минут):

ТЗ1 Управляющие информационные системы предназначены для

- а) оперативного получения ответов на запросы пользователя
- б) выработки управляющих решений
- в) обучения в индивидуальном режиме
- г) экспертной оценки

Т32 Информационная технология представляет собой

а) совокупность методов, средств и процессов, используемых для сбора, хранения, обработки и распространения информации

б) программа, предназначенная для обнаружения, удаления и защиты от компьютерных вирусов

в) специальная программа, способная самопроизвольно присоединяться к другим программам, создавать свои копии, внедрять их в файлы и др. с целью нарушения работы программ

г) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, участвующих в обработке информации

Т33 Информационная система — это

а) совокупность методов, средств и процессов, используемых для сбора, хранения, обработки и распространения информации

б) программа, предназначенная для обнаружения, удаления и защиты от компьютерных вирусов

в) специальная программа, способная самопроизвольно присоединяться к другим программам, создавать свои копии, внедрять их в файлы и др. с целью нарушения работы программ

г) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, участвующих в обработке информации

Т34 САУ - это

а) система оперативного получения ответов на запросы пользователя

б) система автоматического управления, работающая без участия человека

в) система обучения в индивидуальном режиме

г) автоматизированная система управления, в которой компьютер выступает в роли помощника человека

Т35 АСУ - это

а) система оперативного получения ответов на запросы пользователя

б) система автоматического управления, работающая без участия человека

в) система обучения в индивидуальном режиме

г) автоматизированная система управления, в которой компьютер выступает в роли помощника человека

Т36 Информационной технологией не является

а) технология обработки текстовой информации

б) коммуникационная технология

в) технология обработки числовой информации

г) технология связывания и внедрения объектов

Т37 Текстовые процессоры - это

а) текстовые редакторы, имеющие в своем составе расширенный набор функций для работы с документами

б) мощные программы, предназначенные для подготовки документов к публикации

в) программа обработки числовых данных, хранящая и обрабатывающая данные в прямоугольных таблицах

г) информационная модель, позволяющая упорядоченно хранить данные

о группе объектов, обладающих одинаковым набором свойств

Т38 Программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов - это

а) текстовые редакторы

б) графические редакторы

в) системы управления базами данных

г) мультимедиа

Т39 Настольные издательские системы - это

а) текстовые редакторы, имеющие в своем составе расширенный набор функций для работы с документами

б) мощные программы, предназначенные для подготовки документов к публикации

в) программа обработки числовых данных, хранящая и обрабатывающая данные в прямоугольных таблицах

г) информационная модель, позволяющая упорядоченно хранить данные о группе объектов, обладающих одинаковым набором свойств

Т310 Электронные таблицы - это

а) текстовые редакторы, имеющие в своем составе расширенный набор функций для работы с документами

б) мощные программы, предназначенные для подготовки документов к публикации

в) программа обработки числовых данных, хранящая и обрабатывающая данные в прямоугольных таблицах

г) информационная модель, позволяющая упорядоченно хранить данные о группе объектов, обладающих одинаковым набором свойств

Т311 База данных - это

а) текстовые редакторы, имеющие в своем составе расширенный набор функций для работы с документами

б) мощные программы, предназначенные для подготовки документов к публикации

в) программа обработки числовых данных, хранящая и обрабатывающая данные в прямоугольных таблицах

г) информационная модель, позволяющая упорядоченно хранить данные о группе объектов, обладающих одинаковым набором свойств

ТЗ12 Программы для создания, редактирования и просмотра графических изображений — это

- а) текстовые редакторы
- б) *графические редакторы*
- в) системы управления базами данных
- г) мультимедиа

ТЗ13 Комплекс программ, позволяющий создавать, осуществлять обработку и поиск данных — это

- а) текстовые редакторы
- б) графические редакторы
- в) *системы управления базами данных*
- г) мультимедиа

ТЗ14 Синтез информации цифрового характера, аналоговой информации визуального отображения и аналоговой информации звука — это

- а) текстовые редакторы
- б) графические редакторы
- в) системы управления базами данных
- г) *мультимедиа*

ТЗ15 Растровое графическое изображение хранится

а) *в виде точек различного цвета (пикселей), которые образуют строки и столбцы*

б) *в виде графических примитивов (точка, линия, окружность, прямоугольник) и описывающих их математических формул*

ТЗ16 Векторное графическое изображение хранится

а) *в виде точек различного цвета (пикселей), которые образуют строки и столбцы*

б) *в виде графических примитивов (точка, линия, окружность, прямоугольник) и описывающих их математических формул*

ТЗ17 Средой, предназначенной для обработки текста не является

- а) Microsoft Word
- б) *StarWriter*
- в) Corel Draw
- г) Блокнот

ТЗ18 Электронная таблица от текстового редактора отличается...

- а) программной средой

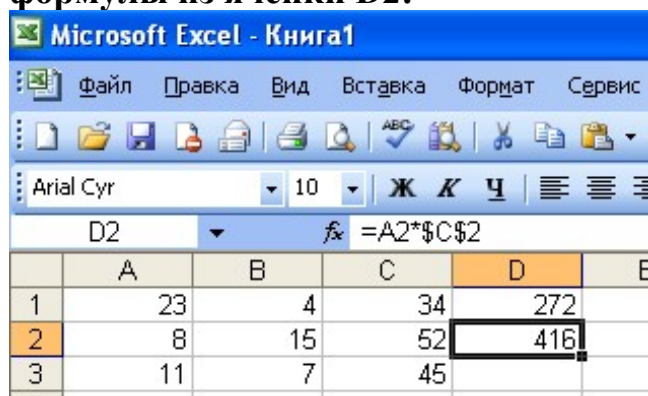
- б) основными функциями
- в) оперируемыми данными
- г) программной средой, оперируемыми данными
- д) *программной средой, основными функциями, оперируемыми*

данными

Т319 При работе с базой данных, структура таблицы формируется на этапе...

- а) проектирования
- б) создания на компьютере
- в) редактирования
- г) манипулирования
- д) выбора объекта описания

Т320 Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar displays the formula $=A2*\$C\$2$ for cell D2. The spreadsheet shows the following data:

	A	B	C	D	E
1	23	4	34	272	
2	8	15	52	416	
3	11	7	45		

- а) $=A2*\$C\$2$; б) $=\$A\$2*C2$; в) $=A3*\$C\$2$; г) $=A2*C3$.

Т321 В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Винчестер*?



The screenshot shows a database window titled '22. wdb'. It contains a table with the following data:

	Процессор	Память	Винчестер
1	Pentium	16	1Гб
2	Pentium II	32	5Гб
3	Pentium III	64	10Гб
4	486DX	8	500Мб

- а) 3, 1, 4, 2
- б) 4, 1, 2, 3
- в) 4, 2, 3, 1
- г) 2, 3, 4, 1

Т322 В растровом графическом редакторе минимальным объектом, цвет которого можно изменить, является ...

- а) точка экрана (пиксель)
- б) графический примитив (точка, линия, окружность и т.д.)
- в) знакоместо (символ)
- г) выделенная область

Т323 Условное изображение информационного объекта или операции называют...

- а) сигналом
- б) файлом
- в) пиктограммой
- г) пикселем
- д) *знаком*

Т324 Отличаются относительные ссылки от абсолютных отличаются...

- а) способом обозначения
- б) способом отображения в активной ячейке
- в) способом обозначения и способом реакции на перенос значения ячейки при копировании
- г) способом реакции на перенос значения ячейки при копировании
- д) *способом изменения значений ячейки при автозаполнении.*

Т325 Перечислите виды компьютерной графики?

- а) *векторная*
- б) тригонометрическая
- в) *растровая*
- г) алгебраическая
- д) пиксельная

Т326 Наименьший элемент изображения в растровой графике

- а) *точка*
- б) растр
- в) вектор
- г) байт

Т327 Основной элемент изображения в векторной графике?

- а) *линия, контур*
- б) прямая
- в) точка
- г) бит

Т328 Как расшифровать запись RGB

- а) *Red, Green, Blue (красный, зеленый, синий)*
- б) инициалы главы корпорации Microsoft
- в) Raster, Gray, Black (белый, серый, черный)

Т329 По умолчанию графический редактор Paint сохраняет файл типа

- а) PSD
- б) Tiff
- в) JPEG
- г) *BMP*

Т330 Верно ли, что графический редактор Paint является программой, входящей в ОС Windows?

- а) *верно*
- б) не верно

Т331 Какую клавишу необходимо удерживать, что бы нарисовать правильную окружность в графическом редакторе Paint ?

- а) Alt
- б) Ctrl
- в) *Shift*
- г) Enter

Т332 Photoshop – это редактор для _____ графики

- а) растровой
- б) векторной

Т333 Группы панелей в графическом редакторе Photoshop включаются \ отключаются через пункт главного меню _____.

- а) Вид
- б) Файл
- в) Окно
- г) Справка

Т334 Перечислите инструменты для выделения области изображения?

- а) Прямоугольная область
- б) Карандаш
- в) Эллиптическая область
- г) Аэрограф
- д) Лассо
- е) Кисть
- ж) Лассо многоугольное,
- з) Ластик
- и) Лассо магнитное
- к) Заливка
- л) Градиент
- м) Кадрирование
- н) Волшебная палочка

Т335 Перечислите инструменты для рисования?

- а) Прямоугольная область
- б) Карандаш
- в) Эллиптическая область
- г) Аэрограф
- д) Лассо
- е) Кисть
- ж) Лассо многоугольное,
- з) Ластик
- и) Лассо магнитное
- к) Заливка
- л) Градиент
- м) Кадрирование
- н) Волшебная палочка

Т336 Эта возможность в графическом редакторе Photoshop нужна для работы с частью изображения, можно сравнить с прозрачной пленкой с нанесенным на нее рисунком

- а) Фильтр
- б) Слой
- в) Канал

Т337 Что такое активный слой?

- а) Слой, расположенный над всеми остальными.
- б) Слой, выделенный в палитре Слои (Layers)

в) Слой, рядом с которым отображен значок в виде глаза. **T338**

Основными элементами окна текстового процессора являются:

- а) *строка заголовка, строка меню, панель инструментов, панель форматирования, рабочее поле, полоса прокрутки*
- б) строка заголовка, рабочее поле
- в) панель инструментов, палитра, рабочее поле

T339 Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, определяющей:

- а) вводимыми координатами;
- б) адресом;
- в) положением предыдущей набранной буквы;
- г) *положением курсора;*
- д) произвольно.

T340 При наборе текста в текстовых редакторах одно слово от другого отделяется: а) двоеточием;

- а) *пробелом;*
- б) точкой;
- в) запятой;
- г) апострофом.

T341 Абзацем в текстовом процессоре является...

- а) выделенный фрагмент документа
- б) строка символов

в) *фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши ENTER* **T342**

В текстовом процессоре выполнение операции Копирование становится возможным после:

- а) сохранения файла
- б) установки курсора в определенное положение
- в) *выделения фрагмента текста*

T343 Изменить размер рисунка можно:

- а) перетаскиванием рисунка;
- б) выполнением команды **Вставка, рисунок.**
- в) *выполнением команды **Формат, рисунок.***

T344 Основные параметры абзаца:

а)	гарнитура, размер, начертание;
б)	<i>отступ, интервал;</i>
в)	поля, ориентация;
г) T345 Диапазон – это:	стиль, шаблон.

- а) все ячейки одной строки;
- б) *совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;*
- в) все ячейки одного столбца;
- г) множество допустимых значений.

T346 В ЭТ формула не может включать в себя:

- а) числа
- б) имена ячеек

- в) *текст*
- г) *знаки арифметических операций*

ТЗ47 Диаграмма — это:

- а) *форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных;*
- б) *график;*
- в) *красиво оформленная таблица;*
- г) *карта местности.*

ТЗ48 Чтобы выровнять заголовок по центру, необходимо

- а) Нажимать на клавишу «Пробел» до тех пор, пока текст не будет расположен по центру.
- б) Нажимать на клавишу «ТАВ» до тех пор, пока текст не будет выровнен по центру.
- в) *Нажать на кнопку на панели инструментов «По центру».*

ТЗ49 Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

- а) в обычной математической записи;
- б) по правилам, принятым в языках логического программирования;
- в) *специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в императивных языках программирования;*
- г) по правилам, принятым исключительно для баз данных;
- д) произвольным образом.

ТЗ50 Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:

- а) недоработка программы;
- б) *потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;*
- в) *потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных?*

Задание №2 Выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word(2 варианта).

Задание №3 Выполняется в графическом редакторе, установленном на компьютере на момент выполнения работы(2 варианта).

Методические указания (рекомендации) по выполнению контрольных заданий:

Задание №1 Выполняется за компьютером в тестовой оболочке, установленной в колледже, из 50 тестовых заданий случайным образом предлагаются каждому студенту 25.

Задание №2 Выполняется по вариантам:

Вариант №1 Оформить грамоту победителю олимпиады по информатике в произвольной форме.

Вариант №2 Оформить афишу для кинотеатра о любом фильме в произвольной форме.

Задание №3 Выполняется по вариантам:

Вариант №1 Создать обложку книги сказок из раскрасок с текстом, эффектами.

Исходные изображения:

Критерии оценки:

«3» - создать изображение размером – А4, поместить на него фрагменты из исходных изображений, сделать надписи.

«4» - создать изображение размером – А4, поместить на него фрагменты из исходных изображений, сделать надписи, уметь выровнять объекты, сделать одинакового размера, применить художественное оформление (рамки, фильтры, эффекты текста)

«5» - создать изображение размером – А4, поместить на него фрагменты из исходных изображений, выровнять объекты, сделать одинакового размера, применить художественное оформление (рамки, фильтры, эффекты текста), без допущения ошибок, недочетов.

Примерные темы индивидуальных проектов, направленных на подготовку обучающихся к будущей профессиональной деятельности:

1. Реклама услуг дизайнера в социальных сетях.
2. Реклама услуг дизайнера с использованием рекламных площадок в сети интернет.
3. Создание каталога услуг дизайнера от макета до печати.
4. Создание рекламной брошюры услуг дизайнера средствами MS Publisher.
5. Создание презентации услуг дизайнера средствами MS PowerPoint.
 6. Паттерн, как элемент фирменного стиля (на примере ПОУ КПОТ).
 7. Создание рекламной презентации дизайнерской организации средствами MS PowerPoint
 8. Ведение клиентской базы организации Дизайна средствами MS EXEL
 9. Интернет блоги как платформа для обмена опытом в сфере дизайна.
 10. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для дизайнера.
 11. Использование информационных ресурсов сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности;

Содержание Портфолио персональных учебных достижений по дисциплине

Портфолио персональных учебных достижений по дисциплине должно содержать документы, подтверждающие достижение обучающимся образовательных результатов, заявленных во ФГОС СОО, Примерной программе, Рабочей программе учебной дисциплины общеобразовательного цикла, в том числе овладение универсальными учебными действиями.

Портфолио персональных учебных достижений по дисциплине «Информатика», должно включать: отчеты практических работ по дисциплине, электронный вариант практических работ и презентацию, содержащую краткий перечень и содержание практических работ.

4.КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с

коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Знает:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

Владеет навыками:

- распознавания задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
- анализа задач и проблем и выделения её составных частей;
- определения этапов решения задачи;
- выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и проблемы.

1. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Задания для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Тестовые задания

Тестовые задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных вариантов

Выберите верный вариант ответа из предложенных:

ТЗ1 По способу восприятия информации человеком различают следующие виды информации:

- А) текстовую, числовую, графическую, табличную и пр.;
- В) научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную и пр.;

- С) обыденную, производственную, техническую, управленческую;
- Д) *визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;*
- Е) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.

Т32 Наибольшее количество информации человек получает при помощи:

- А) осязания и зрения,
- В) обоняния и слуха,
- С) *слуха и зрения,*
- Д) зрения и вкуса.

Т33 Друг рассказал вам, как он провел прошлый день. Переданная в этом случае информация по ее общественному значению является:

- А) слуховой,
- В) понятной,
- С) *личной,*
- Д) специальной.

Т34 Информация, представленная в вашем учебнике информатики, является в основном:

- А) *текстовой и графической,*
- В) графической и слуховой,
- С) электромагнитной и зрительной, Д) цифровой и музыкальной.

Т35 К визуальной можно отнести информацию, которую получает человек воспринимая:

- А) запах духов;
- В) *графические изображения;*
- С) раскаты грома;
- Д) вкус яблока;
- Е) ощущение холода

Т36 По форме представления информацию можно условно разделить на следующие виды:

- А) социальную, политическую, экономическую, техническую, религиозную и пр.;
- В) *текстовую, числовую, символную, графическую, табличную и пр.;*
- С) обыденную, научную, производственную, управленческую;
- Д) визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;
- Е) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.

Т37 Примером текстовой информации может служить:

- А) таблица умножения на обложке школьной тетради;
- В) иллюстрация в книге;
- С) *правило в учебнике родного языка;*
- Д) фотография;
- Е) музыкальное произведение.

Т38 Что из ниже перечисленного можно отнести к средствам передачи звуковой (аудио) информации:

- А) книга;

В) радио;
 С) журнал; D) плакат;
 E) газета. **T39 Примером хранения числовой информации может служить:** A) разговор по телефону;

- В) иллюстрация в книге;
 С) *таблица значений тригонометрических функций*;
 D) текст песни;
 E) графическое изображение на экране компьютера.

T310 Алфавитом называется:

- A) любая последовательность символов;
 B) конечный набор знаков;
 C) *набор однозначно определенных знаков (символов), из которых формируется сообщение*; D) набор букв.

T311 В каком случае представлен правильный порядок возрастания единиц измерения объема информации:

- A) бит, байт, гигабайт, килобайт;
 B) байт, мегабайт, килобит, гигабайт;
 C) *бит, байт, килобит, мегабит, мегабайт, гигабайт*; D) байт, килобит, килобайт, бит.

T312 Вы спросили, знает ли учитель сколько бит информации содержит молекула ДНК. Он ответил: «Нет». Сколько информации содержит ответ учителя:

- A) 1 бит;
 B) 3 бита;
 C) 10^2 бит;
 D) 1024 бит; E) *3 байта*.

T313 Перевод текста с английского языка на русский можно назвать:

- A) процессом передачи информации;
 B) процессом поиска информации;
 C) *процессом обработки информации*;
 D) процессом хранения информации;
 E) не является ни одним из выше перечисленных процессов.

T314 Под носителем информации обычно понимают:

- A) линию связи;
 B) параметр информационного процесса;
 C) устройство хранения данных в персональном компьютере;
 D) компьютер;
 E) *материальную субстанцию, которую можно использовать для записи, хранения и (или) передачи информации*.

T315 Безопасное расстояние от экрана до глаз:

- A) 50-70 см
 B) 40-50 см
 C) 30-40 см

T316 Время непрерывной работы на компьютере:

- A) Не более 20 минут
 B) *Не более 30 минут* C) Не более 40 минут

Т317 Компьютер — это:

- А) устройство для работы с текстами;
- В) электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
- С) устройство для хранения информации любого вида;
- Д) *многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;*
- Е) устройство для обработки аналоговых сигналов.

Т318 Скорость работы компьютера зависит от:

- А) *тактовой частоты обработки информации в процессоре;*
- В) наличия или отсутствия подключенного принтера;
- С) организации интерфейса операционной системы;
- Д) объема внешнего запоминающего устройств

Е) объема обрабатываемой информации. Т319 Во время исполнения прикладная программа хранится:

- А) в видеопамати;
- В) в процессоре;
- С) *в оперативной памяти;*
- Д) на жестком диске;
- Е) в ПЗУ.

Т320 Для долговременного хранения информации служит:

- А) оперативная память;
- В) процессор;
- С) *внешний носитель;*
- Д) дисковод;
- Е) блок питания.

Т321 Процесс хранения информации на внешних носителях принципиально отличается от процесса хранения информации в оперативной памяти:

- А) *тем, что на внешних носителях информация может храниться после отключения питания компьютера;*
- В) объемом хранимой информации;
- С) различной скоростью доступа к хранимой информации;
- Д) возможностью защиты информации;
- Е) способами доступа к хранимой информации.

Т322 При отключении компьютера информация:

- А) *исчезает из оперативной памяти;*
- В) исчезает из постоянного запоминающего устройства;
- С) стирается на жестком диске;
- Д) стирается на магнитном диске;
- Е) стирается на компакт-диске.

Т323 Какое из устройств предназначено для ввода информации:

- А) процессор;
- В) принтер;
- С) ПЗУ;
- Д) *клавиатура;* Е) монитор.

Т324 Манипулятор «мышь» — это устройство:

- А) модуляции и демодуляции;
- В) считывания информации;
- С) долговременного хранения информации;
- Д) *управления объектами;*
- Е) для подключения принтера к компьютеру

Т325 Процессор это:

- А) Устройство для вывода информации на бумагу
- В) *Устройство обработки информации*
- С) Устройство для чтения информации с магнитного диска
- Д)

Т326 CD-ROM - это:

- А) *Устройство чтения информации с компакт-диска*
- В) Устройство для записи информации на магнитный диск
- С) Устройство для долговременного хранения информации

Т327 Принтер - это:

- А) *Устройство для вывода информации на бумагу*
- В) Устройство для долговременного хранения информации
- С) Устройство для записи информации на магнитный диск

Т328 Сканер - это:

- А) Многосредный компьютер
- В) Системная магистраль передачи данных
- С) *Устройство ввода изображения с листа в компьютер*

Т329 Современную организацию ЭВМ предложил:

- А) Норберт Винер,
- В) *Джон фон Нейман,*
- С) Чарльз Беббидж

Т330 Любая информация в памяти компьютера состоит из и

Вместо многоточия вставить соответствующие высказывания:

- А) *нулей; единиц*
- В) слов; предложений
- С) символов; знаков
- Д) символов; слов
- Е) цифр; букв

Т331 Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:

- А) интерфейс;
- В) магистраль;
- С) *компьютерная сеть;* Д) адаптеры.

Т332 Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется:

- А) глобальной компьютерной сетью;
- В) информационной системой с гиперсвязями;
- С) локальной компьютерной сетью;
- Д) электронной почтой;

Е) региональной компьютерной сетью.

Т333 Глобальная компьютерная сеть - это:

- А) информационная система с гиперсвязями;
- В) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- С) система обмена информацией на определенную тему;
- Д) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему.

Т334 Минимальным объектом в графическом редакторе является:

- А) Точка экрана (пиксель);
- В) Набор цветов;
- С) Объект;
- Д) Символ (знакоместо).

Т335 Графический редактор предназначен для:

- А) Создания и редактирования текстового документа;
- В) Создания и редактирования отчетов;
- С) Создания и редактирования рисунков;
- Д) Ничего из вышеперечисленного.

Т336 Инструментами в графическом редакторе являются:

- А) Линия, круг, прямоугольник;
- В) Карандаш, кисть, ластик;
- С) Выделение, копирование, вставка;
- Д) Набор цветов.

Т337 Примитивами в графическом редакторе являются:

- А) Линия, круг, прямоугольник;
- В) Карандаш, кисть, ластик;
- С) Выделение, копирование, вставка;
- Д) Набор цветов.

Т338 Палитрой в графическом редакторе является: А)

- Линия, круг, прямоугольник;
- В) Карандаш, кисть, ластик;
- С) Выделение, копирование, вставка;
- Д) Набор цветов.

Т339 Графические примитивы в графическом редакторе представляют собой:

- А) операции над файлами с изображениями, созданными в графическом редакторе;
- В) среду графического редактора;
- С) режимы работы графического редактора;
- Д) перечень режимов работы графического редактора.
- Е) простейшие фигуры, рисуемые с помощью специальных инструментов графического редактора.

Т340 Точечный элемент экрана дисплея называется:

- А) вектор;
- В) пиксель;
- С) точка;

D) растр.

Т341 Прimitivesми в графическом редакторе называют:

- A) простейшие фигуры, рисуемые с помощью специальных инструментов графического редактора;
- B) операции, выполняемые над файлами, содержащими изображения, созданные в графическом редакторе;
- C) среду графического редактора;
- D) режим работы графического редактора.

Т342 Графика с представлением изображения в виде совокупностей точек называется:

- A) фрактальной;
- B) растровой;
- C) векторной;
- D) прямолинейной

Т343 Текстовый редактор - программа, предназначенная для

- A) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
- B) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- C) управление ресурсами ПК при создании документов;
- D) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды;

Т344 К числу основных функций текстового редактора относятся:

- A) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- B) создание, редактирование, сохранение и печать текстов;
- C) строгое соблюдение правописания;
- D) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

Т345 Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой: A) задаваемыми координатами;

- B) положением курсора;
- C) адресом;
- D) положением предыдущей набранной буквы.

Т346 Редактирование текста представляет собой:

- A) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
- B) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
- C) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
- D) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

Т347 При задании параметров страницы устанавливаются:

- A) гарнитура, размер, начертание;
- B) отступ, интервал;
- C) поля, ориентация;
- D) стиль, шаблон.

Т348 Изменить размер рисунка можно:

- A) перетаскиванием рисунка;
- B) выполнением команды **Вставка, рисунок**.

С) выполнением команды **Формат, рисунок**.

Т349 Режим предварительного просмотра служит для:

- А) увеличения текста;
- В) просмотра документа перед печатью;
- С) вывода текста на печать;
- Д) изменения размера шрифта для печати.

Т350 Расширением текстового файла является:

- А) com;
- В) exe;
- С) xls;
- Д) D) doc.

Т351 Чтобы подготовить Word к изменению параметров абзаца необходимо:

- А) поставить курсор на конец абзаца;
- В) установить курсор в середину абзаца;
- С) выделить абзац;
- Д) выделить первое слово

Т352 Вставить рисунок можно:

- А) перетаскиванием рисунка;
- В) выполнением команды **Вставка / Рисунок;** С)
- выполнением команды **Формат / Рисунок**.

Т353 Электронная таблица - это:

- А) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- В) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- С) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- Д) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

Т354 Электронная таблица предназначена для:

- А) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
- В) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- С) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- Д) редактирования графических представлений больших объемов информации.

Т355 Строки электронной таблицы:

- А) именуются пользователями произвольным образом;
- В) обозначаются буквами русского алфавита; С)
- обозначаются буквами латинского алфавита; Д)
- нумеруются.

Т356 Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется:

- A) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
- B) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
- C) специальным кодовым словом;
- D) именем, произвольно задаваемым пользователем.

Т357 Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

- A) в обычной математической записи;
- B) специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым
- C) для записи выражений в языках программирования;
- D) по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц; E) по правилам, принятым исключительно для баз данных.

Т358 Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- A) $C3+4*D4$
- B) $C3=C1+2*C2$
- C) $A5B5+23$
- D) $=A2*A3-A4$

Т359 Любая информация в памяти компьютера состоит из и

Вместо многоточия вставить соответствующие высказывания: A)

нулей; единиц

- B) слов; предложений
- C) символов; знаков
- D) символов; слов
- E) цифр; букв

Т360 Некоторый алфавит состоит из 16 букв. Какое количество информации несет одна буква этого алфавита?

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

Т361 Диапазон - это:

- A) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- B) все ячейки одной строки;
- C) все ячейки одного столбца;
- D) множество допустимых значений.

Т362 Активная ячейка - это ячейка:

- A) для записи команд;
- B) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;

- С) формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки;
- Д) в которой выполняется ввод команд.

Т363 В электронных таблицах выделена группа ячеек А1:В3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- А) 6
- В) 5
- С) 4
- Д) 3

Т364В ЭТ нельзя удалить:

- А) столбец
- В) строку
- С) имя ячейки
- Д) содержимое ячейки

Т365 Основным элементом ЭТ является: А)
ячейка

- В) строка
- С) столбец
- Д) таблица

Т366В электронной таблице в ячейке А1 записано число 10, в В1 — формула =А1/2, в С1 — формула =СУММ(А1:В1)*2. Чему равно значение С1:

- А) 100;
- В) 150;
- С) 10;
- Д) 30;
- Е) 75.

Т367В ЭТ имя ячейки образуется:

- А) из имени столбца
- В) из имени строки
- С) из имени столбца и строки
- Д) произвольно

Т368 Диаграмма — это:

- А) форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных;
- В) график;
- С) красиво оформленная таблица;
- Д) карта местности.

Т369 Какой объем информации содержит страница текста, набранного с помощью компьютера, на которой 50 строк по 80 символов? (1 Кбайт ≈ 1000 байт)

- А) 400 байт
- В) 4 Кбайт
- С) 3200 бит
- Д) 40 Кбит

Т370 База данных - это:

- А) совокупность данных, организованных по определенным правилам;
- В) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
- С) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
- Д) определенная совокупность информации.

Т371 Таблицы в базах данных предназначены:

- А) для хранения данных базы;
- В) для отбора и обработки данных базы;
- С) для ввода данных базы и их просмотра;
- Д) для автоматического выполнения группы команд;
- Е) для выполнения сложных программных действий.

Т372 Для чего предназначены запросы:

- А) для хранения данных базы;
- В) для отбора и обработки данных базы;
- С) для ввода данных базы и их просмотра;
- Д) для автоматического выполнения группы команд;
- Е) для выполнения сложных программных действий;
- Ф) для вывода обработанных данных базы на принтер.

Т373 Для чего предназначены формы:

- А) для хранения данных базы;
- В) для отбора и обработки данных базы;
- С) для ввода данных базы и их просмотра;
- Д) для автоматического выполнения группы команд;
- Е) для выполнения сложных программных действий.

Т374 Сколько бит в слове ИНФОРМАТИКА?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- А) 88
- В) 11
- С) 8
- Д) 1

Т375 Чему равен 1 байт?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- А) 10 бит
- В) 10 Кбайт
- С) 8 бит
- Д) 1 бод

Т376 Информатика - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- А) умение работать на компьютере
- В) умение писать программы
- С) наука об информации, ее свойствах, способах хранения, передачи и т.д.
- Д) наука о создании и использовании автоматизированных систем

Т377 Укажите правильную хронологию:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- А) почта, телеграф, телефон, телевидение, радио, компьютерные сети
- В) почта, радио, телеграф, телефон, телевидение, компьютерные сети
- С) почта, телевидение, радио, телеграф, телефон, компьютерные сети
- Д) почта, телефон, телеграф, телевидение, радио, компьютерные сети
- Е) почта, телеграф, телефон, радио, телевидение, компьютерные сети

Т378 Как называется системная магистраль передачи данных внутри компьютера между его устройствами?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- А) Порт
- В) Шина
- С) Слот

Т379 Алгоритм - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Т380 Как расшифровать ОЗУ?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- А) основное запоминающее устройство
- В) общее запоминающее устройство
- С) оперативное запоминающее устройство
- Д) образное запоминающее устройство
- Е) особое знание устройств

Т381 Что является объектом изучения информатики?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- А) компьютер
- В) информационные процессы
- С) компьютерные программы
- Д) общеобразовательные дисциплины

Т382 Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

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

Т383 Для просмотра web-страниц используют ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Т384 Какая программа является системой управления базами данных?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- A) Microsoft Excel B) Microsoft Word
- C) Microsoft Access
- D) Microsoft Power Point
- E) Microsoft Paint

T385С помощью какой пиктограммы можно запустить редактор Word?



1 2 3 4 5

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4 E) 5

T386 Модем -это..., согласующее работу...и телефонной сети. (Вставь вместо многоточий соответствующие слова) *Выберите один из 4 вариантов ответа:*

- A) устройство, программы
- B) программа, компьютер
- C) устройство, компьютера
- D) устройство, дисковод

T387 Rambler.ru является:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- A) web-сайтом;
- B) браузером;
- C) поисковым сервером
- D) программой, обеспечивающий доступ в Интернет

T388 Браузер -это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- A) сервер Интернета;
- B) почтовая программа;
- C) средство создания Web -страниц;
- D) средство просмотра Web-страниц

T389 Заданы имя почтового сервера (alfa), находящегося в России, и имя почтового ящика (Alex). Определить электронный адрес.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- A) alfa@Alex.ru
- B) Alex@alfa.ru
- C) alfa@Alex.Rossia
- D) Alex.alfa@ru

T390Создание сетей предполагает

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- A) Экономия ресурсов
- B) Улучшение работы компьютера
- C) Повышение скорости работы компьютера
- D) Снижение скорости работы компьютера

T391 Информация, которая важна в настоящий момент, называется:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- A) полезной
- B) актуальной

- С) полной
- Д) объективной
- Е) достоверной

Т392 Процессом хранения информации может служить:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- А) процесс распространения в обществе сведений с помощью средств массовой информации
- В) последовательность действий человека, направленных на сохранение структуры данных и их значений, представленных в той или иной форме на материальном носителе
- С) процесс ограничения доступа к информации лицам, не имеющим на это права
- Д) процесс несанкционированного использования информации
- Е) процесс создания компьютерных банков данных и баз знаний

Тестовые задания закрытого типа с выбором нескольких правильных вариантов из фиксированного набора вариантов.

Выберите несколько правильных вариантов ответа из предложенных:

Т393 Устройствами вывода информации являются:

- А) принтер,
- В) дисплей,
- С) клавиатура,
- Д) мышь,
- Е) световое перо,
- Ф) сканер,
- Г) принтер,
- Н) модем,
- І) микрофон,
- Ј) наушники

Т394 Экономия ресурсов сетей достигается такими путями:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- А) сеть обеспечивает быстрый доступ к разным источникам
- В) сеть уменьшает избыточность ресурсов
- С) сеть обеспечивает беспрепятственный доступ к информации
- Д) общее использование программ (лицензионных)
- Е) общее использование принтеров, модемов

Т395 Типы сетей

Выберите несколько из 5 вариантов ответа: А)

Превентивные

- В) Локальные
- С) Корпоративные
- Д) Муниципальные
- Е) Глобальные

Т396 Выберите из предложенного списка поисковые системы Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- A) Rambler
- B) Google Chrome
- C) Google
- D) ISQ
- E) Internet Explorer
- F) Opera
- G) Yandex

ТЗ97 Какую информацию можно отнести к визуальной (зрительной)?

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- A) запах цветущей сирени
- B) фотографии
- C) громкую музыку
- D) вкус напитка
- E) ощущение холода и тепла
- F) картина Моне
- G)

Тестовые задания на установление соответствия элементов

Соотнесите термины и определения, подобрав к каждой цифре соответствующую букву:

ТЗ98 Сопоставьте вид информации и чувство:

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) слух
- 2) зрение
- 3) вкус
- 4) обоняние
- 5) осязание

___ зрительная

___ звуковая

___ вкусовая

___ обонятельная

___ осязательная

- A) 2 1 3 4 5
- B) 1 2 3 5 4
- C) 1 2 3 4 5
- D) 2 1 4 3 5 E) 4 1 3 4 5

ТЗ99 Установите соответствие между кнопками панелей инструментов программы Microsoft Word и их назначением.

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:



1)



2)



3)



4)



5)

- 1) курсив
- 2) непечатаемые символы
- 3) отменить
- 4) колонки
- 5) маркированный список

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

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

ТЗ100 Укажите номера пиктограмм, выполняющих указанное действие:

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

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

A) 1-3,2-1,3-2,4-4

B) 1-4,2-1,3-3,4-2

C) 1-2,2-1,3-3,4-4

D) 1-4,2-2,3-1,4-3

Практические задания

ПЗ1

Используя программу «Проводник» создайте в личной папке папку с именем РАБОТА1. Создайте в папке РАБОТА1 три папки: ТЕКСТ, РИСУНКИ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ. Переместите в каждую папку соответствующие файлы. Определите размер каждой папки. Заархивируйте папку ТЕКСТ в архив с именем ТЕКС1 (тип архива – RAR). Заархивируйте папку РИСУНОК в архив с именем РИСУНОК1 (тип архива – ZIP).

ПЗ4

Оформить решение задачи. Информационное сообщение имеет объем 3 Кбайта.

Сколько в нем символов, если размер алфавита, с помощью которого оно было составлено, равен 16?

ПЗ5

Задание на вычисление с помощью математических функций в MS Excel.

По данным таблицы пересчитать поступление, продажу и остаток на конец дня по всем отделам магазина и по всему магазину в целом.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Движение товара	Отделы магазина					Всего по магаз
2		Одежда	Трикотаж	Ткани	Обувь	Парфюме рия	
3	Остаток на начало дня	13785,5 р.	9785,0 р.	5678,0 р.	10670 р.	2579 р.	
4	Поступило за день	27800,3 р.	5670,7 р.	4300,0 р.	3900,0 р.	1501 р.	
5	Продано за день	28600,5 р.	10345,0 р.	4890,6 р.	8760,0 р.	1345 р.	
6	Остаток на конец дня						

ПЗ7

Задание на построение диаграммы в MS Excel.

1. Вычислите ежемесячные затраты фирмы «Твистор» на проект «Зеленый остров», а также суммарные затраты за четыре месяца по статьям расходов. 2. Постройте объемную гистограмму, содержащую данные о проекте «Зеленый остров» за апрель.
3. Вычислите, каковы были затраты по каждой статье в среднем за четыре месяца, и постройте по этим данным линейчатую диаграмму.
4. Постройте круговую диаграмму, показывающую, какая доля общей суммы расходов приходилась на каждую из статей в марте.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ФИРМА "Твистор"							
2	Проект "Зеленый остров"							
3	Анализ издержек							
4								
5	Наименование	Январь	Февраль	Март	Апрель	Всего:	В среднем:	% от итого за март
6	Контракты	3 000,00р.	3 600,00р.	2 700,00р.	2 880,00р.			
7	Гонорары	1 500,00р.	2 052,00р.	2 658,00р.	2 280,00р.			
8	Реклама	2 880,00р.	2 328,00р.	1 650,00р.	2 394,00р.			
9	Фотографии	1 043,70р.	585,96р.	338,58р.	562,02р.			

10	Приемы	531,24р.	453,90р.	589,32р.	298,50р.			
11	Поездки	1 074,00р.	2 074,92р.	1 550,04р.	1 907,94р.			
12	Поддержка	2 378,70р.	2 531,40р.	2 705,94р.	2 928,00р.			
13	Дискеты	1 133,94р.	1 404,00р.	2 052,12р.	1 426,92р.			
14	Проспекты	2 873,70р.	2 110,98р.	3 465,30р.	3 960,00р.			
15								
16	Итого:							
17	В среднем:							
18	Максимально:							

П38

Задание на создание таблицы в MS Word.

ТАБЛИЦА ЦВЕТОВ

Название цветов	Количество частей краски		
	<u>Красная</u>	<u>Зеленая</u>	<u>Голубая</u>
Черный	0	0	0
Оранжевый	255	179	0
Фиолетовый	185	6	255
Сиреневый	255	89	255
Желтый	255	255	134
Белый	255	255	255

П39

Оформить решение задачи. Сообщение занимает 3 страницы. На каждой странице по 48 строк. В каждой строке по 64 символа. Найдите информационный объем такого текста, если при его составлении использовали 256-символьный алфавит.

П310

Задание на построение диаграммы в MS Excel. Создать таблицу, вычислить стоимость каждого сорта колбасы, общую стоимость всей колбасы, процент, который составляет стоимость каждого вида колбасы от общей стоимости всей колбасы.

Построить: 1) круговую диаграмму, показывающую процентный объем продаж каждого вида колбасы (столбец 2 и 6);

2) график с маркерами, показывающий количество продаж (кг) по каждому виду колбасы (столбец 2 и 3);

3) гистограмму, показывающую стоимость каждого вида колбасы (столбец 2 и 4).

	A	B	C	D	E	F
1	Объем продаж					
2	№ п/п	наименование продукта	кол-во продаж (кг)	цена за 1 кг	стоимость	% от общей продажи колбасных изделий
3	1	"Сервелат" колбаса	125	350		
4	2	"Нерия" колбаса	150	290		
5	3	Сосиски "Молочные"	250	120		
6	4	Сардельки "Любительские"	50	90		
7	5	"Краковская" колбаса	75	150		
8	Итого:					

ПЗ12

Постройте график функции $y=x^4$ с помощью электронной таблицы MS Excel. При построении таблицы выбрать шаг изменения значений аргумента равным единице. При заполнении таблицы воспользоваться возможностью копирования (быстрого заполнения) ячеек электронной таблицы необходимыми формулами.

Задание на создание нумерованного и маркированного списков. Шрифт выбрать согласно образцу:

Системный блок:

1. материнская плата
2. процессор
3. видеокарта
4. звуковая плата
5. ОЗУ
6. ПЗУ
7. жесткий диск
8. внешние запоминающие устройства:

~~Периферийные устройства делятся на: устройства ввода:~~

- ✓ мышь,
- ✓ световое перо,
- ✓ сканер,

- ✓ микрофон,
- и устройства вывода:
- ✓ принтер,
 - ✓ графопостроитель,
 - ✓ колонки.

ПЗ14

Оформить решение задачи. При составлении сообщения использовали 128-символьный алфавит. Каким будет информационный объем такого сообщения, если оно содержит 2048 символов? Ответ выразить в Килобайтах.

ПЗ15

Зарегистрируйте 2 почтовых ящика в сети Интернет. Создайте сообщение и отправьте сообщение с одного на электронный адрес другого. (процесс регистрации каждого электронного ящика покажите преподавателю) Примерный текст сообщения:

Добрый день!!!

Практическое задание выполнено.

ПЗ16

Задание на создание БД, используя MS Access. Создать базу данных «Сотрудники» (Фамилия, имя, отчество, пол, должность, дата рождения, дата приема на работу, отпуск (был или нет)) и заполнить БД 10 записями. Создать 3 запроса на выборку.

ПЗ17

Используя возможности MS Word, оформите документ по образцу:

Пути развития традиционной индустрии информационных технологий намечают корпорации Microsoft и Intel. Некий усредненный компьютер согласно стандарту PC 2001 имеет следующие параметры:

Критерий	Персональный компьютер	Рабочая станция
Процессор	от 500 МГц	от 700 МГц
Кэш L2	от 128 Кбайт	от 512 Кбайт
Память	от 64 Мбайт	от 1284 Мбайт

ПЗ18

Используя возможности MS Excel, создайте таблицу финансовой сводки за неделю.

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	понедельник	3 245,20	3 628,50	?
5	вторник	4 572,50	5 320,50	?
6	среда	6 251,66	5 292,10	?
7	четверг	2 125,20	3 824,30	?
8	пятница	3 896,60	3 020,10	?
9	суббота	5 420,30	4 262,10	?
10	воскресенье	6 050,60	4 369,50	?
11	Ср. значение	?	?	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю			?

П319

Используя возможности MS Word, наберите текст по образцу:

Функции управления и организационные формы участия

	Функции	Формы
планирование	определение программы реализации целей координировать работу коллег	➤ обмен информацией о постановке целей и задач при собеседовании
руководство	обучение и развитие кадров регулирование межличностных отношений с коллективом	наставничество мотивация: позитивный интерес, мотивация на результаты

П320

Используя возможности MS Word, оформите документ по образцу:

ВЕДОМОСТЬ № 1**УЧЕТА ОСТАТКОВ ПРОДУКТОВ И ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ**

от «29» января 2025 г.

№ п/ п	Продукты и товары		Единица измерения		Учетная цена, р.к.	Остаток на «20» января 2015	
	Наименование	Код	Наименование	код по ОКЕИ		Количество	Сумма р.к.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Говядина		кг		118,00	17,00	?
2	Куры		кг		80,00	10,00	?
3	Легкие		кг		50,00	19,800	?
4	Пельмени		кг		100,00	8,00	?
5	Сердце		кг		45,00	9,00	?

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.04 «Информатика».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

46.02.01 «Документационное
обеспечение управления и
архивоведение».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине общеобразовательного цикла

СОО.01.05. «Физическая культура»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». в соответствии рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.05 «Физическая культура».

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов первых курсов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.05. «Физическая культура»

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01.005. «Физическая культура»

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.05. «Физическая культура» с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности.

знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- средства профилактики перенапряжения.

результаты:

- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

Овладение универсальными регулятивными действиями:

- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
- оценивать приобретенный опыт;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный

уровень;

- использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

- владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.01.05.«Физическая культура». В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,

- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.05. «Физическая культура» - дифзачет, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.09. «Физическая культура» ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.05. «Физическая культура»

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.05. «Физическая культура», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Знания:

При проверке знаний оценивается способность обсуждать, сравнивать, анализировать, оценивать или находить решение какой-либо проблемы. При оценивании знаний учитываются такие показатели, как глубина, полнота, аргументированность, умение использовать их применительно к конкретным ситуациям и занятиям физическими упражнениями. С целью проверки знаний могут использоваться методы устного и письменного контроля в следующих формах:

- написание тестовых заданий,

Оценка 5 («отлично») - за ответ, в котором обучающийся демонстрирует

глубокое понимание сущности материала, логично его излагает, используя в деятельности

Оценка 4 («хорошо») - за ответ, в котором содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки.

Оценка 3 («удовлетворительно») - за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются пробелы в знании материала, нет должной аргументации и умения применить знания на практике.

Оценка 2 («неудовлетворительно») - за непонимание и незнание материала программы

Уровень владения техникой упражнения:

К выполнению практических заданий по демонстрации двигательных умений и навыков допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний ограничений, накладываемых в зависимости от патологической формы имеющегося заболевания (на основании справки врача).

При оценивании уровня владения техникой физического упражнения выявляется способность обучающегося выполнять двигательные действия рациональным способом учетом применения полученных в ходе учебного процесса знаний.

Оценка 5 («отлично») - движения или отдельные его элементы выполнены в соответствие с заданием правильно, без напряжения, уверенно, с соблюдением всех требований; обучающийся понимает сущность движения, может объяснить условия успешного выполнения и продемонстрировать в нестандартных условиях.

Оценка 4 («хорошо») - движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, но с некоторым напряжением, недостаточно уверенно; в выполнении содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки.

Оценка 3 («удовлетворительно») - движения или отдельные его элементы выполнены в основном правильно, но недостаточно точно, с большим напряжением; в выполнении допущена одна грубая или несколько

незначительных ошибок, приведших к скованности движений.

Оценка 2 («неудовлетворительно») - движения или отдельные его элементы выполнены неправильно; в выполнении допущены грубые ошибки.

Владение способами и умение осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность:

При оценивании способов и умения осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность учитываются такие показатели, как умение применять полученные знания, выбирать средства и методы двигательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей (в том числе и для коррекции состояния здоровья).

Оценка 5 («отлично») - обучающийся умеет самостоятельно организовывать место занятий; подбирать средства и инвентарь и применять их в конкретных условиях; контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся организует место занятий в основном самостоятельно, лишь с незначительной помощью; допускает незначительные ошибки в подборе средств с целью применения их в конкретных условиях; недостаточно уверенно умеет контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.

Оценка 3 («удовлетворительно») - более половины видов самостоятельной деятельности выполнены с помощью преподавателя; обучающийся владеет знаниями, но не может применить их самостоятельно.

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не может выполнить самостоятельно ни один из пунктов; не владеет достаточным уровнем знаний.

Уровень физической подготовленности:

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказания и ограничения, накладываемые в зависимости от патологической формы имеющегося заболевания (на основании

справки врача).

При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми.

Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Для оценивания уровня физической подготовленности может использоваться метод практического контроля в форме *тестирования*.

Оценка 5 («отлично») - уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют высокому уровню развития двигательных качеств.

Оценка 4 («хорошо») - уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют среднему уровню развития двигательных качеств и/или наблюдается темп прироста результата.

Оценка 3 («удовлетворительно») - уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют низкому уровню развития двигательных качеств

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Практические задания (ПЗ)

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий в т. ч в форме наблюдения. Текущий контроль осуществляется в ходе обучения новым двигательным действиям и выполнении технико-тактических приёмов в игровой деятельности и используется для корректировки техники выполнения двигательных действий на этапе их освоения.

Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально и оценивается преподавателем в соответствие с критериями. Задания, имеющие практико-ориентированное содержание, также оцениваются в ходе

текущего контроля.

Задания к разделу 1 Гимнастика

Оценка техники обязательных элементов: подскоки, амплитудные махи ногами, упражнения для мышц живота, сгибание и разгибание рук в упоре лежа. Дополнительные элементы: кувырки вперед и назад, падение в упор лежа, перевороты вперед, назад, в сторону, подъем разгибом с лопаток, шпагаты.

Перечень контрольных упражнений «Строевые упражнения»

Тема 1

1. Построение группы в одну шеренгу; в колонну по одному (используя условные точки зала).
2. Строевые приемы: команды «РАВНЯЙСЬ!», «СМИРНО!», «ОТСТАВИТЬ!», «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».
3. Виды расчетов.
4. Повороты и полуповороты на месте (с изменением способа выполнения).
5. Перестроение из одной шеренги в две и обратно; из колонны по одному в колонну по два и обратно.
6. Ходьба на месте и остановка группы.

Тема 2

1. Построение группы в колонну по одному.
2. Движение в обход.
3. Движение по диагонали.
4. Движение противоходом, «змейкой», движение в обход.
5. Остановка группы.
6. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».

Задание «Общеразвивающие упражнения»

1. Составить комплекс ОРУ из восьми упражнений и провести его на

группе.

2. Комплекс должен быть составлен по анатомическому признаку подбора упражнений:

- упражнение на потягивание или для мышц шеи;
- упражнение для мышц рук и плечевого пояса;
- повороты туловища или наклоны;
- полуприседы, приседы;
- выпады или пружинные выпады (их сочетания);
- упражнение общего воздействия;
- махи;
- подскоки или прыжки с переходом на ходьбу и остановкой группы.

Задание «Выполнение акробатических элементов»

Обучающимся необходимо владеть техникой выполнения акробатических элементов.

Девушки:

1. Из основной стойки шагом вперед равновесие на левой (правой), руки в стороны (держать 3 с).
2. Шаг вперед - прыжок со сменой согнутых ног («козлик»), руки в стороны - шаг вперед - прыжок со сменой прямых ног вперед («ножницы»).
3. Выпад левой (правой), руки вперед - кувырок вперед в упор присев.
4. Кувырок назад.
5. Перекатом назад стойка на лопатках (держать 3 с).
6. Стойка на лопатках ноги врозь (максимально развести), ноги вместе.
7. Перекатом вперед встать на левую (правую), другая вперед, руки вверх.
8. Махом одной, толчком другой переворот в сторону («колесо») в стойку ноги врозь, руки в стороны.
9. Приставляя правую (левую) - полуприсед, руки назад-книзу и прыжок вверх ноги врозь.

Юноши:

1. Из основной стойки шагом вперед равновесие на левой (правой), руки в стороны (держать 3 с).
2. Выпрямляясь, шаг вперед, руки вверх - махом одной, толчком другой стойка на руках (обозначить).
3. Встать в стойку руки вверх - упор присев.
4. Силой стойка на голове и руках (держать 3 с) - упор присев.
5. Кувырок вперед в сед - дугами наружу руки вверх, наклон (руками коснуться носок).
6. Кувырок назад в группировке в упор присев - перекатом назад, стойка на лопатках (держать 3 с) - перекатом вперед, упор присев - встать, руки в стороны.
7. Шаг вперед - толчком двух прыжок в группировке - шаг вперед - толчком двух прыжок согнувшись ноги врозь (руками коснуться носок).
8. Махом одной, толчком другой два переворота в сторону (2 «колеса») в стойку ноги врозь, руки в стороны.
9. Приставляя левую (правую) - прыжок вверх с поворотом на 360°.

Задания к разделу 2 Спортивные игры (Волейбол, баскетбол)

Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, ведения, подачи, передачи).

Оценка технико-тактических действий в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм.

Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям.

Волейбол

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3

1.	Подача, выполняется любым способом: 10 подач	5	4	3	5	4	3
2.	Прием-передача – выполнение приемов-передач с партнером	30	25	20	25	20	15
3.	Двухсторонняя игра.						

Баскетбол

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Ведение мяча на 20 м (сек)	8.2	8.6	9.0	9.2	9.6	10.0
2.	Ведение по трапеции, 2 шага, бросок левой (правой), с.	15	20	25	15	20	25
3.	Штрафные броски: 10 бросков	5	4	2	4	3	2
4.	Двухсторонняя игра.						

Задания к разделу 3 Лёгкая атлетика

Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину, метания. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Бег 100 м	14.0	14.5	15.0	16.0	16.5	17.0
2.	Прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги» (см)	380	360	330	300	280	250
3.	Бег 500 метров (мин.с)				1.40	1.50	2.00

4.	Бег 1000 м (мин.с)	3.40	4.00	4.20			
5.	Метание гранаты весом 500 гр. - девушки, 700 гр. - юноши	29	26	23	18	15	12

Контроль физической подготовленности студентов

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Прыжок в длину с места (см.)	210	190	150	170	150	120
2.	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (раз/мин)				36	30	24
3.	Челночный бег 3X10 сек.	8.7	8.9	9.1	9.7	9.9	10.1
4.	Подтягивание на выс. перекладине	11	9	6			
5.	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа				16	12	8
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	9	7	5	18	12	8

студентов подготовительной и специальных медицинских групп

(при условии полного освобождения от практических занятий на основании медицинского заключения)

1. Формирование ценностных ориентации школьников на физическую культуру и спорт.
2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.

3. Характеристика основных компонентов здорового образа жизни.
4. Средства физической культуры в повышении функциональных возможностей организма.
5. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
6. Современные популярные оздоровительные системы физических упражнений.
7. Методики применения средств физической культуры для направленной коррекции телосложения.
8. Методика составления индивидуальных программ физкультурных занятий с оздоровительной направленностью.
9. Основы психического здоровья и психосоматическая физическая тренировка (профилактика неврозов, аутогенная тренировка, самовнушение и т. п.)
10. Цели, задачи и средства общей физической подготовки.
11. Цели, задачи и средства спортивной подготовки.
12. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
13. Повышение иммунитета и профилактика простудных заболеваний.
14. Физическая культура в профилактике сердечно-сосудистых заболеваний.
15. Физическая культура в профилактике опорно-двигательного аппарата.
16. Способы улучшения зрения.
17. Методика обучения плаванию (способы «кроль» и «брасс»).
18. Средства и методы воспитания физических качеств.
19. Лыжная подготовка в системе физического воспитания (основы техники передвижения, способы лыжных ходов, преодоление подъемов и

спусков, подбор инвентаря).

20. Легкая атлетика в системе физического воспитания (техника ходьбы, бега, прыжков, метаний).
21. Методика обучения школьников игре в баскетбол (азбука баскетбола, элементы техники, броски мяча). Организация соревнований.
22. Методика обучения школьников игре в волейбол (азбука волейбола, передачи, нападающий удар). Организация соревнований.
23. Методика обучения школьников игре в футбол (азбука футбола, техника футбола, техника игры вратаря). Организация соревнования!..
24. Организация физкультурно-спортивных мероприятий («Положение», алгоритм, принципы, системы розыгрыша, первенства, спартакиады).
25. Организация и методы проведения подвижных игр (подбор игр, требования к организации, задачи руководителя и т. д.)
26. Организация соревнований по эстафетному бегу (круговая, встречная, линейная, комбинированная, эстафета «Веселые старты»).
27. Учебно-тренировочные занятия как основная форма обучения физическим упражнениям.
28. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.
29. Особенности занятий избранным видом спорта.
30. Основы профессионально-прикладной физической подготовки будущего специалиста.
31. Основные формы и методы работы по физической культуре и спорту в детском оздоровительном лагере.

32. Основы и организация школьного туризма.
33. Организация и проведение туристических соревнований, туристических слетов.
34. Характеристика внеурочных форм занятий (гимнастика до занятий, физкультминутки, физкультпаузы, динамичные перемены, спорт-час).
35. Внеклассные занятия физическими упражнениями (организация и содержание работы школьного КФК, организация спортивных праздников, дней здоровья и т. д.)
36. Применение физических упражнений для формирования красивой фигуры.
37. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
38. Баскетбол
39. Виды массажа
40. Виды физических нагрузок, их интенсивность
41. Влияние физических упражнений на мышцы
42. Волейбол
43. Закаливание
44. Здоровый образ жизни
45. История Олимпийских игр как международного спортивного движения
46. Комплексы упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата
47. Общая физическая подготовка: цели и задачи
48. Организация физического воспитания
49. Основы методики и организация самостоятельных занятий физическими упражнениям
50. Питание спортсменов

51. Правила игры в фут-зал (мини-футбол), утвержденные фифа
52. Развитие быстроты
53. Развитие двигательных способностей
54. Развитие основных физических качеств юношей. Опорно-двигательный аппарат.
сердечно-сосудистая, дыхательная и нервная системы
55. Развитие силы и мышц
56. Развитие экстремальных видов спорта
57. Роль физической культуры
58. Спорт высших достижений
59. Утренняя гигиеническая гимнастика
60. Физическая культура и физическое воспитание
61. Физическое воспитание в семье
62. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- умеет переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- умеет интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным
- умеет использовать разнообразные формы и виды физкультурной

деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

Знает:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;
- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;
- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

Владеет навыками:

- владеет современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владеет основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;
- владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;
- иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости).

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета с оценкой:

1. Базовые понятие физической культуры: основные компоненты.
2. Гуманитарная значимость физической культуры.
3. Физическая культура как фактор здорового образа жизни.
4. Оздоровительное воздействие физических упражнений.
5. Рациональное питание как фактор ЗОЖ.
6. Правила личной гигиены.
7. Методические основы закаливания.
8. Контроль и самоконтроль при занятиях физическими упражнениями и спортом, оценка состояния сердечнососудистой системы.
9. Контроль и самоконтроль при занятиях физическими упражнениями и спортом, оценка состояния дыхательной системы.
10. Роль спорта в формировании общественного поведения молодежи.
11. Социально-биологические основы физической культуры.
12. Уровень здоровья людей в современных условиях: основные компоненты.
13. Физическая культура и спорт в решении социологических проблем.
14. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления здоровья студентов.
15. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: выносливость.
16. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: сила.
17. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: гибкость.
18. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: ловкость.
19. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня

развития: быстрота.

20. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития.

21. История зарождения олимпийского движения в Древней Греции.

22. Олимпийские игры современности: пути развития.

23. Легкая атлетика в системе физического воспитания (техника ходьбы, бега, прыжков, метаний).

24. Классификация и характеристика легкоатлетических упражнений.

25. Роль спорта в формировании общественного поведения молодежи

Тестовые задания для зачета с оценкой

Критерии оценки промежуточной аттестации: при проведении промежуточной аттестации вопросы к зачету с оценкой распределяются по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Уровень 1

Выберите один правильный вариант ответа.

1. Какой вид физической культуры связан с сопоставлением физических и духовных сил человека, протекающим в форме состязаний, имеющих общественное признание?

- а) специальное физкультурное образование;
- б) спорт; в) физическая рекреация;
- г) двигательная реабилитация;
- д) спортивные игры.

2. С каким понятием принято связывать процесс изменения естественных морфофункциональных свойств организма человека в течение индивидуальной жизни?

- а) физическая подготовка;
- б) физическое совершенство;
- в) физическое состояние;

- г) здоровье;
- д) физическое развитие.

3. Какое понятие наиболее точно отражает оптимальную меру гармонического физического развития и всесторонней физической подготовленности человека, позволяющее ему лучше приспособиться к требованиям трудовой и других сфер его жизнедеятельности, лучшим образом отвечает закономерностям долголетнего сохранения здоровья?

- а) физическое развитие;
- б) физическая подготовка;
- в) физическое совершенство;
- г) спортивная форма;
- д) физическая подготовленность.

4. Укажите, что относят к основным причинам возникновения физического воспитания в обществе:

- а) результаты научных исследований о значении ФВ для человека;
- б) всестороннее воспитание личности;
- в) необходимость физического выживания и приспособления к суровым условиям жизни, а также осознание «эффекта упражняемости»: необходимости систематических, многократных занятий физическими упражнениями для достижения ожидаемого результата;
- г) интерес людей к ФВ, желание заниматься физическими упражнениями;
- д) подготовка воинов.

5. Результатом физической подготовки является:

- а) физическое развитие индивидуума;
- б) физическое воспитание;
- в) физическая подготовленность;
- г) физическое совершенство;
- д) развитие двигательных навыков.

6. Под физическим развитием понимается...:

- а) процесс и результат изменения морфо-функциональных показателей

организма в течение онтогенеза, под влиянием наследственных и природных факторов, условий и образа жизни;

б) антропометрические показатели развития организма (вес, рост, окружность грудной клетки);

в) процесс развития физических качеств с помощью физических упражнений;

г) уровень развития физических качеств, обусловленный наследственностью и регулярностью занятий физической культурой и спортом;

д) процесс и результата физического совершенствования организма человека.

7. Физическая культура – это

а) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности;

б) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности;

в) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм.

г) образовательный урок в школе или колледже.

8. Здоровье – это (по определению ВОЗ):

а) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.

б) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов.

в) отсутствие болезней или физических дефектов.

9) Под быстротой как физическим качеством понимают...

а) способность быстро бегать;

б) способность совершать двигательные действия за минимальное время;

в) движения человека, обеспечивающие активное перемещение в пространстве;

г) способность поддерживать высокий темп движения при очень быстром передвижении.

10) Дополните определение: «Сила – это способность преодолевать... или противостоять ему за счет.....».

- а) внутреннее сопротивление; мышечного напряжения;
- б) внешнее сопротивление; мышечного усилия;
- в) физические упражнения; внутреннего потенциала;
- г) физическую нагрузку; мышечного напряжения.

11) Какие команды подаются судьей на старте бега на 3000 метров?

- а) «На старт! Внимание! Марш!»;
- б) «Приготовиться! Марш!».
- в) «Внимание! Марш!»;
- г) «На старт! Марш!»;

12) В первых античных Олимпийских играх, состоявшихся в 776 г. до нашей эры, атлеты состязались в беге на дистанции, равной...

- а) Одной стадии;
- б) Двойной длине стадиона;
- в) 400 метрам;
- г) Во время этих игр в беге не состязались.

13) В каком году состоялись первые Олимпийские игры современности?

- а) 1911г;
- б) 1894г.
- в) 1923г;
- г) 1898г;

14) Впервые на Олимпийских играх в Мехико – появился талисман. А под каким талисманом игры проходили в Москве?

- а) ягуар;
- в) тигренок;
- б) медвежонок;
- г) орленок.

15. В каком году был создан Международный Олимпийский Комитет?

- а) 1898г;

- б) 1894г;
- в) 1923г;
- г) 1911г.

Уровень 2.

Выберите несколько правильных вариантов ответов.

1. К компонентам здорового образа жизни не относится:

- 1) ежедневная двигательная активность;
- 2) закаливание;
- 3) наличие вредных привычек
- 4) соблюдение режима труда и отдыха
- 5) рациональное питание;
- 6) гиподинамия

2. Оздоровительное воздействие физических упражнений проявляется в том, что:

- 1) повышаются адаптационные возможности организма;
- 2) наступает физическое переутомление;
- 3) снижаются функциональные возможности сердечно-сосудистой системы;
- 4) улучшается функция внешнего дыхания.

3. Способы регулирования физической нагрузки при проведении самостоятельных занятий:

- 1) чередование нагрузки и отдыха;
- 2) выполнение физических упражнений до «отказа»;
- 3) изменение интенсивности выполнения упражнений;
- 4) несоблюдение техники безопасности.

4. Человек не ведет здоровый образ жизни, если:

- 1) положительно и результативно снижает или устраняет воздействие факторов риска;
- 2) рационально организует и распределяет свое свободное время с обязательным использованием средств и методов активного отдыха;
- 3) занимается физической культурой и имеет вредные привычки;

- 4) систематически занимается физической культурой;
- 5) имеет компьютерную зависимость.

5. Применение самоконтроля на занятиях физической культурой необходимо:

- 1) для коррекции физической нагрузки;
- 2) для профилактики вредных привычек;
- 3) для оценки воздействия физических упражнений на организм;
- 4) все вышеперечисленное.

Уровень 3.

Установите соответствие физических качеств к рекомендуемым определениям. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

А. Сила	1. Способность выполнять физические упражнения с наибольшей амплитудой движения
Б. Выносливость	2. Точно, быстро, рационально выполнять двигательные действия в изменяющейся ситуации
В. Координационные способности	3. Способность продолжительное время выполнять работу на высоком уровне без снижения её эффективности
Г. Гибкость	4. Способность преодолевать внешнее напряжение или противостоять ему за счет мышечных усилий (напряжений)

Ключ**Уровень 1**

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

Уровень 2

1-3,6

2-1,4

3-1,3

4-3,5

5-1,4

Уровень 3

А	Б	В	Г
4	3	2	1

Критерии оценивания заданий:

За верный ответ:

- 1 уровень – 1 бал;
- 2 уровень – 3 бала;
- 3 уровень – 5 баллов.

Критерии оценки для тестирования:

«5» -28-30 баллов

«4» - 23-27бало)

«3» - 15-22 бала

«2» - 14 и менее

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов практической работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.05. «Физическая культура». При оценке

учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала
- аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- композиционная стройность ответа;
- выполнение контрольных нормативов.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общеобразовательного цикла
«СОО.01.06 Основы безопасности и защиты Родины»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины».

ФОС является неотъемлемой частью СОО СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины» с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- самостоятельно и мотивировано организовать свою познавательную деятельность в области безопасности жизнедеятельности;
- использовать элементы причинноследственного и структурно-функционального анализа для прогноза возникновения различных опасных и чрезвычайных ситуаций (природного, техногенного и социального характера);

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации и федеральные законы в области обороны государства и противодействия терроризму;
- нормативно-правовые акты Российской Федерации, определяющих порядок подготовки граждан к военной службе в современных условиях и меры противодействия терроризму;
- основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера;

результаты:

- практически оказывать первую помощь: накладывать повязки, жгуты, шины;
- распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;
- предупреждать опасные явления и противодействовать им.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.01.10 «Основы безопасности и защиты Родины».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины» - зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины», изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины».

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины»: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными

знаниями по данной теме дисциплины. Ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован примерами.

«4» (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать ответ по заданному вопросу, допускает отдельные незначительные неточности в формулировке понятий, определений. Не всегда может привести примеры.

«3» (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание вопроса, своими словами объясняет практическое применение полученных знаний. Вместе с тем, допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

«2» (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях по изученным вопросам, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Итоговая оценка за дифзачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

2.1. Практические задания (ПЗ)

Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства

Выберите один правильный ответ

1. Что такое «безопасность» в широком смысле слова?

- А) Отсутствие опасности, которая может повлечь за собой человеческие жертвы и/или ущерб здоровью;
- Б) Состояние защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз;
- В) Возможность учиться, отдыхать, трудиться, получать необходимую медицинскую помощь

2. Что такое чрезвычайная ситуация?

- А) Чрезвычайное событие техногенного характера, происшедшее по эксплуатационным причинам и заключающаяся в разрушении технических устройств и сооружений;
- Б) Способность объектов, процессов и живых существ, при определенных условиях наносить вред здоровью и жизни человека;

В) Обстановка на определенной территории, которая может повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности

3. Какой сигнал системы оповещения и экстренной информации населению означает завывание сирены и мощных акустических систем длительностью до 3-х минут

- А) Внимание Всем!
- Б) Воздушная тревога
- В) Химическая опасность
- Г) Радиационная опасность

Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе

Выберите один правильный ответ

1. Какой уровень общественного взаимодействия играет основную роль в обеспечении безопасности:

- А) Индивидуальный уровень (роль личности);
- Б) Групповой уровень (роль группы - н-р, коллектив студенческой группы, участники похода, профессиональные группы, добровольческие команды и т.п.);
- В) Общественно-государственный уровень (роль государства - органы государственной власти, крупные общественные объединения и т.п.);
- Г) Планетарный уровень (роль объединенных усилий разных государств);
- Д) Все уровни играют одинаково важную роль

2. Какая пословица иллюстрирует одно из правил безопасного поведения «по возможности избегать опасности»?

- А) Умный в гору не пойдет - умный гору обойдет;
- Б) Волков бояться - в лес не ходить;
- В) Не буди Лихо пока оно тихо;
- Г) Семеро одного не ждут

3. Согласны ли вы с утверждением, что чем выше риск, тем серьезней должны быть меры защиты от его наступления?

- А) Да, полностью согласен;
- Б) Согласен отчасти;
- В) Не согласен с данным утверждением

Безопасность в быту

Выберите один или несколько правильных ответ

1. Выберите основные источники опасности в быту:

- А) использование в быту электричества и газа;
- Б) использование в быту химических вещества;
- В) разведение костра на природе;
- Г) укрытие под деревом во время грозы;
- Д) использование неисправных бытовых приборов;
- Е) употребление некачественных продуктов питания

2. Неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства, называется:

- А) воспламенением;
- Б) возгоранием;
- В) пожаром;
- Г) пламенем

3. Ведущей причиной гибели людей при пожарах является:

- А) ожоги;
- Б) воздействие токсичных продуктов;
- В) падающие конструкции горящего здания

Безопасность на транспорте

Выберите один правильный ответ

1. Средство индивидуальной мобильности - это ...

- А) Транспортное средство, имеющее одно или несколько колес, предназначенное для индивидуального передвижения человека посредством использования двигателя или двигателей
- Б) Транспортное средство, на котором нельзя перевозить пассажиров, за рулем и в салоне может находиться только водитель
- В) Транспортное средство, для управления которым не нужно предварительно обучаться

2. Что из перечисленного запрещается делать пассажиру?

- А) Отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения
- Б) При поездке на грузовом автомобиле с бортовой платформой стоять, сидеть на бортах или грузе выше бортов
- В) Открывать двери транспортного средства во время его движения
- Г) Все вышеперечисленное

3. Какому транспортному средству соответствует категория А водительских удостоверений на право управления транспортными средствами?

- А) Мотоциклы
- Б) Автомобили
- В) Трамваи
- Г) Троллейбусы

Безопасность в общественных местах

Выберите один правильный ответ

1. Что нужно сделать, обнаружив предмет, похожий на взрывное устройство?

- А) Позвать друзей, взять в руки и рассмотреть его;
- Б) Не трогать его, предупредить окружающих, сообщить о находке в полицию или любому должностному лицу;
- В) Ничего не предпринимать.

2. Когда вызываешь скорую помощь, полицию или пожарных нужно:

- А) Кричать как можно громче, чтобы сразу стало ясно, что нужна помощь;
- Б) Четко сказать, что случилось, где случилось, представиться, назвать точный адрес и телефон
- В) Представиться и подробно, в красках, рассказать обо всех событиях

3. Что самое опасное при нахождении в толпе?

- А) Двигаться по направлению движения толпы
- Б) Упасть
- В) Вести себя спокойно

Безопасность в природной среде

Выберите один правильный ответ

1. Отметьте опасные метеорологические явления

- А) Землетрясения, извержения вулканов
- Б) Наводнения, снежные лавины
- В) Грозы, крупный град

2. На какие две группы можно разделить причины природных пожаров?

- А) Естественные и антропогенные
- Б) Естественные и искусственные
- В) Естественные и спланированные

3. Что такое цунами?

- А) Природный пожар
- Б) Длинные волны в океане, резко увеличивающиеся в размерах при приближении к берегам
- В) Аварии на опасных объектах
- Г) транспортные аварии
- Д) природные пожары

Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи

Выберите один или несколько правильных ответов

1. Как называется фактор, приводящий к ухудшению здоровья?

- А) Вредный
- Б) Медицинский
- В) Несчастный
- Г) Травмирующий

2. Здоровый образ жизни - это...

- А) такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные
- Б) своевременно начатое лечение
- В) позитивный настрой, ясное понимание достаточно простых правил поддержания

здоровья

3. Укажите состояния, при которых оказывается первая помощь:

- А) Наружные кровотечения,
- Б) Остановка дыхания, кровообращения,
- В) Отравления,
- Г) Внутреннее кровотечение,
- Д) Инфекционные заболевания,
- Е) Обморожения и другие эффекты низких температур,
- Ж) Высокая температура
- З) Вывихи,
- И) Инородные тела в верхних дыхательных путях

Безопасность в социуме

Выберите один правильный ответ

1. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов оппонентов, или субъектов взаимодействия - это..

- А) разговор на повышенных тонах
- Б) конфликт
- В) борьба за первенство

2. Какая идея, как правило, становится основой для формирования экстремистских настроений?

- А) Радикальная
- Б) Символическая
- В) Интуитивная

3. Запугивание, устрашение населения с целью давления на государство и принимаемые им решения является отличительной чертой

- А) Политического конфликта
- Б) Социального конфликта
- В) Террористической деятельности

Безопасность в информационном пространстве

Выберите один правильный ответ

1. Что такое цифровой след?

- А) Единица измерения информации
- Б) Данные, которые мы оставляем о себе при использовании Сети
- В) Биометрические данные

2. Как часто необходимо менять пароли от аккаунтов?

- А) В периодической смене пароля нет необходимости
- Б) Менять пароль необходимо периодически - например, не реже одного раза в 6 месяцев
- В) Только после попытки стороннего доступа или взлома

3. Фейк — это ...

- А) Любая недостоверная информация, размещенная в интернете
- Б) Навязчивая реклама
- В) Информационное сообщение

Основы противодействия экстремизму и терроризму

Выберите один или несколько правильных ответов

1. Комплекс действий по предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений экстремистского характера, осуществляемый органами государственного управления и общественными объединениями в соответствии с национальным законодательством

- А) защита от экстремизма
- Б) противодействие экстремизму
- В) угроза экстремизму

2. Какой закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом?

- А) Федеральный Закон «О противодействии терроризму»
- Б) Федеральный Закон «Антитеррористический закон РФ»
- В) Федеральный Закон «О безопасности»

3. Какую ответственность предусматривают Законы РФ за экстремистскую деятельность

- А) уголовную
- Б) финансовую
- В) материальную
- Г) административную

Основы военной подготовки

1. Соотнесите известные фразы и имена героев, которым они принадлежат:

1. Вы должны гордиться именем русских, ибо сие имя есть и будет знаменем победы!	А) Константин Константинович Рокоссовский
2. Только тот народ, который чтит своих героев, может считаться великим	Б) Александр Васильевич Суворов
3. Тяжело в учении - легко в походе! Легко в учении - тяжело в походе!	В) Михаил Илларионович Кутузов
4. Кто с мечом к нам придет, от меча и погибнет!	Г) Александр Невский (герой фильма «Александр Невский» (1939 г.) реж. С. Эйзенштейн)

2. Верховным Главнокомандующим Вооруженных Сил Российской Федерации является (выберите один правильный ответ)

- А) Президент РФ
- Б) Министр обороны РФ
- В) Председатель Правительства РФ

3. Укажите сферы военного применения беспилотных летательных аппаратов (БПЛА) (выберите один или несколько правильных ответов)

- А) Разведка
- Б) Поиск пропавших людей
- В) Обнаружение целей и выполнение боевых задач
- Г) Аэрофотосъемка для получения красивых кадров

Ключ к тесту входного контроля

Раздел/ Вопрос теста	Правильный ответ
Раздел 1/ вопрос 1	Б
Раздел 1/ вопрос 2	В
Раздел 1/ вопрос 3	А
Раздел 2/ вопрос 1	Д
Раздел 2/ вопрос 2	А
Раздел 2/ вопрос 3	А
Раздел 3/ вопрос 1	А, Б, Д, Е
Раздел 3/ вопрос 2	В
Раздел 3/ вопрос 3	Б
Раздел 4/ вопрос 1	А
Раздел 4/ вопрос 2	Г
Раздел 4/ вопрос 3	А
Раздел 5/ вопрос 1	Б
Раздел 5/ вопрос 2	Б
Раздел 5/ вопрос 3	Б
Раздел 6/ вопрос 1	В
Раздел 6/ вопрос 2	А

Раздел 6/ вопрос 3	Б
Раздел 7/ вопрос 1	А
Раздел 7/ вопрос 2	А
Раздел 7/ вопрос 3	А, Б, В, Г, Е, З, И
Раздел 8/ вопрос 1	Б
Раздел 8/ вопрос 2	А
Раздел 8/ вопрос 3	В
Раздел 9/ вопрос 1	Б
Раздел 9/ вопрос 2	Б
Раздел 9/ вопрос 3	А
Раздел 10/ вопрос 1	Б
Раздел 10/ вопрос 2	А
Раздел 10/ вопрос 3	А, Г
Раздел 11/ вопрос 1	1-В; 2-А; 3-Б; 4-Г
Раздел 11/ вопрос 2	А
Раздел 11/ вопрос 3	А, В

Рубежный контроль предполагает решение кейса/ситуационного задания/

Раздел 1. Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

Национальная безопасность _____

Национальные интересы _____

Жизненно важные интересы _____

Основная цель РСЧС _____

II. Решите ситуационную задачу

Представьте, что вы на каникулы приехали к родственникам, которые живут в частном доме в небольшом городке. С вами - младшие брат и сестра, ученики начальной школы. Наступил вечер, вы готовитесь ко сну. Вдруг на улице раздается звук сирены - это сигнал Внимание Всем!

Вопросы:

3. Что означает сигнал «Внимание Всем!»?
4. Как вы будете действовать?
5. Что нужно сделать в первую очередь?
6. Какие действия необходимо предпринять не зависимо от причины сигнала?

Задание: Сформулируйте, как научить малышей правильным действиям в такой ситуации и при этом не напугать их.

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

111.1. Внешние угрозы национальной безопасности (предлагается рассмотреть вопрос об основных внешних угрозах безопасности для нашей страны, понять их истоки и причины, определить приоритетность, а также оценить готовность России противостоять им. Чего в настоящее время следует опасаться больше - глобальной мировой войны или серии локальных войн и вооруженных конфликтов по периметру нашей страны?)

111.2. Гражданская оборона (предлагается рассмотреть вопрос об истории появления и развития Гражданской обороны в нашей стране и за рубежом). Попробуйте ответить на вопросы: «Появление гражданской обороны - случайность или закономерность?», «Какие задачи будут стоять перед гражданской обороной в будущем?»

IV. Решить и пояснить тесты:

1. Назовите систему созданную в России для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

- а) система наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;
- б) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС;
- в) система сил и средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2. Каждый уровень РСЧС имеет:

- а) координирующие органы;
- б) постоянно действующие органы управления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- в) органы повседневного управления;
- г) силы и средства;
- д) силы оперативной готовности;
- е) финансовые и материальные резервы;

3. РСЧС имеет пять уровней:

- а) объектовый;
- б) территориальный;
- в) местный;
- г) поселковый;
- д) федеральный;
- е) производственный;
- ж) региональный;
- з) республиканский;
- и) районный.

4. РСЧС создана с целью:

- а) прогнозирования ЧС на территории Российской Федерации и организации проведения аварийно спасательных и других неотложных работ;

б) объединения усилий органов центральной власти, органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, городов и районов, а также организаций, учреждений и предприятий, их сил и средств в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) обеспечения первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Российской Федерации.

5. В зависимости от обстановки, масштаба прогнозируемой или возникшей чрезвычайной ситуации решением соответствующих органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в пределах конкретной территории устанавливается один из следующих режимов функционирования РСЧС:

- а) повседневной деятельности;
- б) чрезвычайной ситуации;
- в) повышенной готовности;
- г) прогнозирования обстановки;
- д) оперативного реагирования.

6. К зоне чрезвычайной ситуации относится:

- а) территория, на которой прогнозируется ЧС;
- б) территория, на которой расположены потенциально опасные объекты;
- в) территория, на которой сложилась ЧС.

7. Назовите закон в России определяющий правовые и организационные нормы в области защиты от чрезвычайных ситуаций:

- а) закон Российской Федерации "О безопасности";
- б) Федеральный закон "Об обороне";
- в) Федеральный закон "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";
- г) Федеральный закон "О гражданской обороне".

8. Назовите федеральный орган в России решающий задачи безопасности жизнедеятельности населения:

- а) Министерство Обороны Российской Федерации;
- б) Министерство РФ по делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- в) Федеральная служба безопасности;
- г) Министерство труда и занятости Российской Федерации.

9. История создания современной системы МЧС связана с :

- а) налётом немецких бамбардировщиков на Петроград;
- б) Началом Второй мировой войны;
- в) нападением США на японские города Хиросиму и Нагасаки

Ответы:

Номер теста	Ответ
1.	б
2.	а, в, г
3.	а, б, в, д, ж
4.	б

5.	а,б,в,
6.	в
7.	в
8.	б
9.	а

Критерии:

Количество ответов	правильных	Оценка
17-15		5
14-12		4
11 - 9		3
8 и ниже		2

V. Подготовить устные и письменные ответы на следующие вопросы:

1. Какие виды оружия относятся к оружию массового поражения? Ответ: Ядерные, химические и бактериологическое оружие.

2. Воздействие, какого поражающего фактора ядерного взрыва может вызывать ожоги, поражения глаз и пожары?

Ответ: Проникающая радиация, световое излучение.

3. Воздействие, какого поражающего фактора ядерного взрыва может разрушать здания, сооружения?

Ответ: Ударная волна.

4. От чего зависит стойкость химического заражения?

Ответ: От свойств отравляющих веществ, погоды и условий местности.

5. Что относится к ИСЗ органов дыхания?

Ответ: ПТМ - ватно-марлевая повязка.

6. Кем и когда был изобретён противогаз?

Ответ: Зелинским Н.Д. в 1915 году.

7. Чем отличается фильтрующий противогаз от изолирующего?

Ответ: В фильтрующем противогазе вдыхаемый воздух очищается от вредных газов и других примесей в фильтрующе-поглощающей коробке и после этого попадает в органы дыхания. В изолирующем, человек дышит за счёт имеющегося запаса воздуха, кислорода и регенерации вдыхаемого углекислого газа.

8. Можно ли использовать обычную одежду для защиты кожи от ОВ?

Ответ: Да, можно, если пропитать специальным раствором мыльно-масляной эмульсией.

9. Какие коллективные средства защиты вы знаете?

Ответ: Убежище и противорадиационные укрытия.

10. Как действовать по сигналу «Внимание всем!»?

Ответ: Включить радио и телевизор.

11. Что такое дезактивация?

Ответ: Удаление РВ с заражённых поверхностей.

12. Перечислите основные мероприятия ГО по защите населения от последствий ЧС мирного и военного времени?

Ответ: Оповещение, применение индивидуальных и коллективных средств защиты, эвакуация, организация спасательных и других неотложных работ, санитарная обработка, организация жизнеобеспечения населения. Обучение населения.

13. В первую мировую войну впервые была проведена газовая атака с использованием хлора. Где, кто и когда осуществил её?

Ответ: 22 апреля 1915 года в Германии.

14. Назовите дату Международного дня ГО?

Ответ: 1 марта. Отмечается в связи с созданием Международной организации Гражданской обороны.

15. Кто является начальником Гражданской Обороны на предприятии, организации, учреждении?

Ответ: Директор, руководитель.

16. Что такое невоенизированные формирования?

Ответ: Они создаются из рабочих и служащих своего предприятия (организации, учреждения, учебного заведения), прошедших специальную подготовку для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

17. Назовите основные принципы защиты населения, которые предусматриваются мероприятиями гражданской обороны?

Ответ: Оповещение, укрытие в защитных сооружениях (убежища, укрытия). Обеспечение средствами индивидуальной защиты населения (противогазы, респираторы), эвакуация (отселение).

Критерии:

Количество правильных ответов	Оценка
17-15	5
14-12	4
11 - 9	3
8 и ниже	2

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

Опасная ситуация _____

Риск _____

Культура безопасности _____

Экстремальная ситуация _____

II. Подготовьте развернутое сообщение об одной группе источников опасности на выбор: физические, химические, биологические, психофизиологические, социальные, информационные

Раздел 3. Безопасность в быту

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Бытовой травматизм _____

I.2. Пищевое отравление _____

I.3. Правила пожарной безопасности _____

I.4. Место общего пользования _____

II. Решите ситуационные задачи:

1. Мальчик 7 лет, пытался погладить собаку на своей придомовой территории. Она укусила его и убежала. Мальчик жалуется на боль в левой кисти. При осмотре обнаружена укушенная рана левой кисти с неровными краями. Кровотечение умеренное.

Задание: Определите состояние пострадавшего и порядок оказания ему первой доврачебной помощи.

2. Представьте себе, что вы включили электрический чайник, и тут неожиданно зазвонил телефон. Вы уходите, а когда вернулись, застаёте картину - в комнате сильное задымление, горит чайник, бумаги на столе. Задание: Ваши действия

3. Ночью вы проснулись от звука автономного пожарного извещателя, когда открыли глаза, увидели, что весь коридор и часть вашей комнаты заполнены дымом, видимость очень плохая, огня не видно.

Задание: Ваши действия

4. Вы, находясь дома, почувствовали сильный запах газа, исходящий из кухни.

Задание: Что необходимо делать в данной ситуации?

3. Вы измеряли температуру и нечаянно уронили ртутный термометр. Задание: Что необходимо делать в этой ситуации?

4. Представьте, пожалуйста, вы приходите на кухню и видите, что сковорода, в которой что-то жарилось, горит (т.е. вся поверхность и содержимое сковороды горит открытым пламенем).

Задание : Что вы будете делать? (рассказать по порядку алгоритм действий).

5. У товарища, стоявшего у огня, вдруг загорелась штанина. Огонь начал подниматься к куртке. Товарищ в панике начинает бегать вокруг.

Задание: Ваши действия

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

111.1 Патриоты Отечества:

111.1.1 Герои России, проявившие мужество и героизм при пожаре (краткая биография, звания, история спасения);

111.1.2 Советские микробиологи, внесшие вклад в развитие медицины (краткая биография, научный труд, вклад в медицину)

III.2 Защита прав потребителей

Изучите ФЗ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-I Права потребителя, товары плохого качества, возврат товара, интернет-магазины, плюсы и минусы, опасность покупок в сети интернет.

III.3 Коммунальные службы (предлагается рассмотреть вопросы: коммунальное хозяйство, действия при коммунальных авариях, диспетчерские службы ЖКХ, последовательность действий при обнаружении протечки или прорыва батареи в квартире).

IV Подготовить устные и письменные ответы на следующие вопросы:

1. Первая помощь при наружных кровотечениях.
2. Первая помощь при капиллярном кровотечении.
3. Первая помощь при артериальном кровотечении.
4. Правила наложения жгута и закрутки.
5. Первая помощь при венозном кровотечении.
6. Смешанное кровотечение.
7. Основные признаки внутреннего кровотечения.
8. Укажите правильный способ остановки артериального кровотечения?



рис. 1 рис. 2 рис. 3

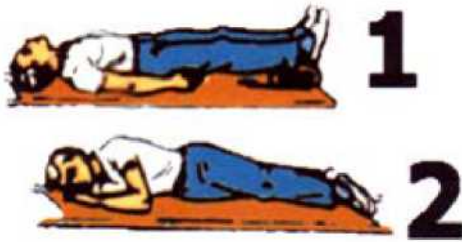
9. На каком из рисунков наиболее правильно показан метод остановки кровотечения из носа?



Рис. 1

Рис. 2

10. На каком рисунке показано положение пострадавшего, в котором рекомендуется его транспортировать при значительной кровопотере?



V. Подготовить устные и письменные ответы на следующие вопросы:

1. Понятие, основные виды и степени ожогов.
2. Первая помощь при термических ожогах.
3. Первая помощь при химических ожогах.
4. Первая помощь при воздействии высоких температур
5. Последствия воздействия высоких температур на организм человека.
6. Основные признаки теплового удара.
7. Предупреждение развития перегревов.
8. Воздействие ультрафиолетовых лучей на человека.
9. Последствия воздействия низких температур на организм человека.
10. Основные степени отморожений.
11. Острое и хроническое отравление
12. Классификация ядов. Условия действия ядов на организм человека.
13. На каком рисунке правильно оказана первая помощь пострадавшему при ожоге отдельных участков тела кислотой?



рис. 1

рис. 2

рис. 3

14. На каком рисунке изображен ожог 1 степени?



рис. 1 рис. 2 рис. 3

Критерии оценки:

4 - б а л л ь н а я шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии

Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота изложения и теоретического материала; 2. Правильность и аргументированность изложения; 3. Самостоятельность ответа; 4. Культура речи.	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.
Хорошо (базовый уровень)		Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Те студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

VI. Заполнение таблицы «Способы транспортировки пострадавшего с переломами различных частей тела»

Формулировка задания: заполните таблицу «Способы транспортировки

пострадавшего с переломами различных частей тела», указав особенности транспортировки при переломах частей тела, используя материал лекций, учебника, иные источники информации.

Таблица - Способы транспортировки пострадавших с переломами различных частей тела

Часть тела	Способ транспортировки
Основание черепа	
Позвоночник	
Верхняя конечность	
Нижняя конечность	
Шея	
Ребра	

Критерии оценивания:

«5» - таблица выполнена в полном объеме;

«4» - в ходе заполнения таблицы материал отражен не полностью, имеются незначительные неточности, недочеты;

«3» - в ходе заполнения таблицы материал отражен не полностью, имеются значительные неточности, недочеты;

«2» - таблица отражает менее 50% материала или не выполнена.

Раздел 4. Безопасность на транспорте

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

1.1 Водитель _____
 1.2 _____ Маршрутное _____ транспортное
 средство _____
 1.3
 1.3 Пешеход _____

II. Решите ситуационную задачу.

Вы купили путевку на речной круиз и на теплоходе отправились в путешествие. В первый же день экипаж судна ознакомил пассажиров с системой обеспечения безопасности корабля: каждому пассажиру сообщили место в шлюпке и ее номер. В один из дней путешествия день судно напоролось на мель. Теплоход накренился на сторону, где расположена ваша каюта. Какими будут ваши действия по обеспечению собственной безопасности?

Задание: Составьте алгоритм действий в данной ситуации

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

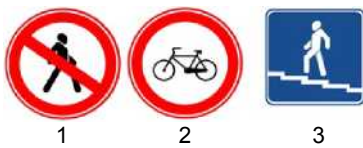
III Решить и пояснить тесты:

Вопрос 1.

На картинке изображены дорожные знаки. Какой из них означает, что движение для пешеходов запрещено?

Варианты ответов:

- А) 1
- Б) 2
- В) 3

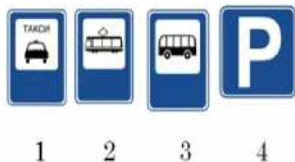


Вопрос 2.

На картинке изображены дорожные знаки. Какой из них означает стоянку автотранспортных средств?

Варианты ответов:

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Г) 4



Вопрос 3.

На картинке изображены дорожные знаки. Какой из них означает пешеходный переход?

Варианты ответов:

- А) 1
- Б) 2
- В) 3
- Д) 4



Вопрос 4.

На картинке изображены дорожные знаки. Какой из них означает запрет на движение

велосипедов?

Варианты ответов:

А) 1

Б) 2

В) 3



2

3

Вопрос 5.

На картинке изображен дорожный знак. Что он означает?

Варианты ответов:

А) подземный переход

Б) надземный переход

В) выход из подземного перехода

Д) вход в здание по лестнице



Вопрос 6.

На картинке изображена некоторая ситуация. Как пешеходам не следует переходить проезжую часть?

Варианты ответов:

А) в любом месте, где есть пешеходный переход

Б) перед и за регулировщиком

В) все ответы верны

Г) правильных ответов нет



Вопрос 7.

На картинке изображена некоторая ситуация. С какой стороны от регулировщика запрещено переходить проезжую часть?

Варианты ответов:

А) перед и за регулировщиком Б) в любом месте по «зебре»

**Вопрос 8.**

На картинке изображен дорожный знак. К какой группе знаков он относится?

Варианты ответов:

- А) Запрещающий
- Б) Предупреждающий
- В) Знаки приоритета

**Вопрос 9.**

Как правильно обходить трамвай?

Варианты ответов:

- А) только сзади
- Б) только спереди
- В) без разницы, оба ответа верны

Вопрос 10.

Как правильно обходить троллейбус и автобус?

Варианты ответов:

- А) только сзади
- Б) только спереди
- В) без разницы, оба ответа верны

Ответы:

Вопрос	Ответ
1	А
2	Г
3	Б
4	А
5	В
6	Б
7	Б
8	А
9	Б
10	А

Критерии:

Количество ответов	правильных	Оценка

10-9	5
8-7	4
6-5	3
4 и ниже	2

Раздел 5. Безопасность в общественных местах

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

^Общественное место _____

I. 2 Пожар _____

1.3 Эмоциональное заражение _____

1.4 Паника _____

II. Решите ситуационные задачи:.

1. Осенью 1999 года Россию потрясла серия чудовищных террористических актов в Москве и на Северном Кавказе. Рассмотрим один из эпизодов этой страшной истории, который, к счастью, закончился не трагедией, а предотвращением преступления: благодаря действиям граждан и спецслужб была обнаружена взрывчатка в доме на улице Борисовские пруды. Вскоре после того, как утром 13 сентября 1999 года мощным взрывом был уничтожен жилой дом на Каширском шоссе, по всем телевизионным каналам стали показывать фотороботы предполагаемых террористов. Прошла информация, что за диверсиями в Москве стоит некий гражданин Л. Руководители одной риэлтерской компании по фотороботу, показанному в телепрограмме, опознали человека, который в начале сентября этого года заключил временное соглашение об аренде нежилого помещения на улице Борисовские пруды. К временному соглашению между риэлтерской компанией и Л. Были приложены копии его паспорта, номер пейджера и сотового телефона. Риелторы дозвонились до сотрудников спецслужб, которые изъяли все документы, связанные с Л, и немедленно отправились на улицу Борисовские пруды, где нашли мешки со взрывчаткой. Трагедии не случилось.

Вопросы:

Что позволило избежать трагедии?

Что нужно знать, чтобы правильно действовать в сложной ситуации?

Встретив поздно вечером на своем пути шумную компанию подростков, что нужно сделать?

2. Как безопаснее действовать в ситуации, когда тебя остановили несколько преступников, которые вынуждают отдать ценности (деньги, телефон, плеер и т.д.)?

3. Предположим, вы оправились на концерт вашей любимой группы. Кто-то стал кричать, что в помещении пожар. Началась паника. Толпа ринулась к выходам. Как не стать жертвой толпы

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

111.1. Правила безопасного поведения в случае угрозы возникновения толпы (предлагается рассмотреть вопросы: массовое скопление людей, особенности толпы,

виды толпы, правила поведения в толпе, что делать, если не удалось избежать попадания в толпу или давку?)

111.2. Обеспечение личной безопасности на улице (безопасность на улице, правила поведения на улице, особенности подросткового возраста, действия в случае возникновения криминогенной ситуации)

111.3. Если кто-то потерялся (предлагается рассмотреть следующие вопросы: ряд действий, которые помогут избежать потери человека, особенности детей и пожилых людей в общественном месте, жизненно важные правила, чтобы ребёнок не стал жертвой киднеппинга, что нужно делать, если ваш близкий человек пропал, общий порядок действий, если вы обнаружили потерявшегося человека)

111.4. Биографии людей, посвятивших свою жизнь борьбе с преступностью. Расскажите о наиболее интересных случаях из их профессиональной деятельности.

Раздел 6. Безопасность в природной среде

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

1.1 Чрезвычайная

ситуация _____

1.2

Опасность _____

1.2 Метеорология _____

1.3 Стихийное

бедствие _____

1.4 Экстремальная

ситуация _____

II. Решите ситуационную задачу

1. Представьте, что вы услышали сообщение об опасности наводнения в Вашем городе. Приложенная к сообщению карта информирует, что Ваш дом попадает в зону объявленного затопления.

Задание: Составьте алгоритм действий при угрозе и во время наводнения для обеспечения собственной безопасности

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

2. Представьте, что вы услышали сообщение об опасности землетрясения в Вашем городе. Приложенная к сообщению карта информирует, что Ваш

дом попадает в зону объявленного землетрясения.

Задание: Составьте алгоритм действий при угрозе и во время землетрясения для обеспечения собственной безопасности

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

III Заполнение таблицы «Природные опасности, характеристика и меры безопасности»

Формулировка задания: заполните таблицу «Природные опасности, характеристика и меры безопасности», дайте характеристику природной ЧС и алгоритм действий человека, используя материал лекций, учебника, иные источники

информации.

Таблица - Природные опасности, характеристика и меры безопасности

Опасность	Характеристика	Правила поведения
Землетрясение		
Оползень		
Лавина		
Сель		
Обвалы		
Наводнение		
Паводок		
Цунами		
Ураган		
Буря		
Циклон		
Торнадо		
Пылевая буря		
Гроза		

Критерии оценивания:

«5» - таблица выполнена в полном объеме;

«4» - в ходе заполнения таблицы материал отражен не полностью,

имеются незначительные неточности, недочеты;

«3» - в ходе заполнения таблицы материал отражен не полностью, имеются значительные неточности, недочеты;

«2» - таблица отражает менее 50% материала или не выполнена

Раздел 7. Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1 Охрана здоровья _____

- I.2 Факторы риска _____
- I.3 Инфекционные заболевания _____
- I.4 Неинфекционные заболевания _____

П. Решите ситуационную задачу

Молодой человек стоял на остановке автобуса, когда заметил, что мужчина рядом с ним начал падать. Тело его оказалось на тротуаре, а ноги свесились на проезжую часть. Стоявшие на остановке две пожилые женщины начали кричать, причитать, что-то судорожно искать в своих сумочках. Юноша подошел к мужчине, слегка потряс его за плечи «Что с Вами?». Мужчина не отвечал. Молодой человек положил руку на грудную клетку мужчины и приблизил ухо к его носу. Грудная клетка двигалась, был слышен звук дыхания. Юноша попытался проверить пульс мужчины на запястье. Наконец уловил слабый пульс. Мужчина открыл глаза «Вы меня слышите? - спросил юноша. Но мужчина по-прежнему не отвечал, хотя по движению глаз было заметно, что он в сознании и слышит юношу. Молодой человек приподнял его голову и положил на свой рюкзак. Достал свой телефон, чтобы вызвать скорую медицинскую помощь, но телефон оказался разряжен. «Вызовите, пожалуйста, скорую медицинскую помощь»- попросил он, обращаясь к людям, собравшимся на остановке и наблюдавшим за его действиями. Пока ждали «скорую» юноша разговаривал с женщиной, говорил, что все будет хорошо, что он будет рядом, пока не приедет скорая помощь, и врачи обязательно ему помогут.

Вопросы:

Какие действия юноши по алгоритму оказания помощи были правильными? В чем юноша допустил ошибки?

III. Темы учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

III.1. Медик-человек, ставший на путь служения людям (предлагается рассмотреть следующие вопросы: про каждую профессию можно сказать, что она уникальна. Но не так много на свете видов деятельности, которые требуют стольких лет упорной и изнурительной подготовки и такого колоссального объема знаний, как требует того, профессия врача. Кроме того, ошибки, допущенные исполнителями в других областях сферы деятельности, не так часто становятся причинами гибели или страдания людей. В работе врачей промедлить или поспешить, ошибиться с диагнозом, сделать неверное движение, означает поставить здоровье или саму жизнь человека под угрозу. Узнайте, в каких учебных заведениях готовят российских врачей и других медицинских работников).

III.2. Оказание первой помощи при кровотечении-теория и практика (предлагается рассмотреть следующие вопросы: оказание первой помощи при наружных кровотечениях, отработка навыков по правильному наложению жгута, давящий повязки. Данная работа состоит из двух частей, одна из которых посвящена теории, другая проведению практических занятий по оказанию первой помощи при кровотечениях с одноклассниками под руководством преподавателя).

III.3. Патриоты Отечества:

3.1 Советские иммунологи и вирусологи, которые внесли вклад в развитие медицинской вирусологии (биография, сфера деятельности, вклад в развитие

иммунологии, вирусологии)

3.2 Русские учёные, в сфере медицины и физиологии (биография, сфера деятельности, вклад в развитие медицины).

3.3 Русские и советские психиатры, невропатологи, психологи (биография, сфера деятельности, вклад в развитие психиатрии, психологии, неврологии). IV

Подготовить устные и письменные ответы на следующие вопросы:

1. Признаки обморока.
2. Первая помощь при отсутствии кровообращения (остановке сердца).
3. Основные причины остановки сердца.
4. Признаки расстройства кровообращения и клинической смерти.
5. Правила проведения непрямого (наружного) массажа сердца и искусственного дыхания.
6. Основные пути передачи инфекции
7. Классификация инфекционных болезней в зависимости от пути проникновения в организм
8. Туберкулез (формы, клиника, профилактика, пути передачи).
9. СПИД (возбудитель, клиника, профилактика).
10. Гепатиты В, С (пути передачи, клиника, профилактика).
11. Возникновение детских инфекционных заболеваний
12. Меры профилактики инфекционных заболеваний
13. Виды иммунитета
14. Вакцинация и ее значение.

4-балльная шкала

Критерии оценки:

Показатели

Критерии

(уровень освоения)		
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Правильность и аргументированность изложения; 3. Самостоятельность ответа; 4. Культура речи.	Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.

Хорошо (базовый уровень)		Студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.
Удовлетворительн о (пороговый уровень)		Студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
Неудовлетворительн о (уровень не сформирован)		Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

V. Заполнение таблицы: Влияние ПАС на организм человека

Формулировка задания: заполните таблицу «Влияние ПАС на организм человека», дайте характеристику ПАС, влияние на организм, опишите методы профилактики и лечения, используя материал лекций, учебника, иные источники информации.

Таблица- Влияние ПАС на организм человека

Психоактивные состояния	Характеристика	Вредное влияние на организм	Профилактика или лечение
Алкоголизм			
Наркомания			
Токсикомания			
Табакокурение			

Критерии оценивания:

«5» - таблица выполнена в полном объеме;

«4» - в ходе заполнения таблицы материал отражен не полностью, имеются незначительные неточности, недочеты;

«3» - в ходе заполнения таблицы материал отражен не полностью, имеются значительные неточности, недочеты;

«2» - таблица отражает менее 50% материала или не выполнена

Раздел 8. Безопасность в социуме

1. Решите ситуационную задачу

Мультфильм киностудии «Союзмультфильм» «Похождения блудного попугая». Выпуск первый

Вовка просит сделать звук телевизора тише, но Кеша настолько увлечен просмотром детектива, что не реагирует на просьбу друга. Вовка поясняет, что он готовится к контрольной по математике, и он просит не выключить телевизор, а только уменьшить громкость. Несмотря на то, что Кеша не уменьшает громкость, Вовка сначала просто надевает шапку, а потом даже завязывает ее уши. В связи с тем, что это не помогает, Вовка пытается убавить звук «ну чуть-чуть», Кеша активно противодействует. А в результате Вовка отключает телевизор вообще.

Вовка: «Это безобразие, у меня контрольная, а ты!»

Кеша до крайности возмущен: ведь он не увидел, что случилось после того, как «Полищук сел на мотоцикл», а до Вовкиной контрольной ему, по-видимому, вообще нет дела. Кеша симулирует приступ и просит воды, но вместо сочувствия получает ответ словами: «Ну хватит кривляться!».

Кеша: «Ах, вот ты как!», «Я для него жизни не жалею!», «Только смерть может

избавить меня от сердечных мук!», «Ты у меня попляшешь!», «Ты у меня наплачешься!»

И совершает демонстративный суицид, бросившись с балкона.

Вовка не спит, ожидая возвращения Кеши, который всю ночь трясется на ветке от страха. Под утро, в полной мере прочувствовав холод и голод, Кеша, по-видимому, начинает раскаиваться: он жалобно напевает «Родительский дом — начало начал, ты в сердце моем надежный причал...». Эта песня привлекает внимание дворовой публики: кота, воробьев и вороны. Получает их одобрение и даже «гонорар» за выступление.

Кеша: «Ничего, мы еще посмотрим!»

Вызывая еще больший восторг, Кеша сочиняет историю на тему «Прилетаю я как-то на Таити.». Так прошло лето. Кеша всем надоел своими выдумками про Таити, поэтому добывать пропитание ему становится все труднее. Зимой Кеша, спасаясь от голода, разыскивает продукты на заснеженных балконах и случайно видит в окне Вовку. Кеша стучит в стекло, кричит и, когда Вовка распахивает створки, кидается в объятия друга.

Кеша перенес столько лишений, что боится рисковать вновь обретенным комфортом, и, когда теперь Вовке мешает громкий звук, Кеша сразу его убавляет и поясняет, что это новому щенку не слышно, а не ему.

Вопросы:

Назовите, с чего начинается конфликт.

Какой компромиссный вариант предложил Вовка?

Каким образом Вовка старается избежать конфликт?

Осознает ли Кеша причины случившегося? На какой уровень переводит Кеша случившийся конфликт?

Что стало для Кеши символическим искуплением его вины?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

Раздел 9. Безопасность в информационном пространстве

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

1.1. Цифровая среда _____

1.2. Цифровая зависимость _____

1.3. Фишинг _____

1.4. Спам _____

II. Решите ситуационную задачу

Таня познакомилась с Колей на портале популярной онлайн-игры. Долгое время они играли за одну команду и не раз выручали друг друга в виртуальных боях. Как-то раз Таня собралась в очередной рейд, но в последний момент узнала о контрольной работе и поняла, что не может принять участие в сражении. Коля предложил Тане дать пароль от ее аккаунта Колиному другу, который бы мог заменить ее на время в игре.

Вопросы:

Как лучше всего поступить Тане в такой ситуации?

Какие последствия могут быть?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов.

Раздел 10. Основы противодействия экстремизму и терроризму

I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:

I.1

Терроризм _____

I.2

Экстремизм _____

II. Решите ситуационную задачу

Вас захватили в заложники внутри концертного зала

Вопросы: Какие правила личной безопасности необходимо соблюдать в данной ситуации, чтобы снизить угрозу для вашей жизни?

Задание: Составьте алгоритм действий в данной ситуации?

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

III. Решите тестовые задания

1. Противодействие терроризму в РФ осуществляется по направлениям:(3)

А) обеспечение безопасности граждан и антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств. Б) минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма

В) выявление, предупреждение и пресечение действий лиц и организаций, направленных на подготовку и совершение террористических актов Г) борьба с терроризмом.

Д) предупреждение и профилактика терроризма Е) противодействие распространению идеологии терроризма и активизация работы по информационно - пропагандистскому обеспечению антитеррористических мероприятий.

2. Какие представители силовых ведомств могут привлекаться к антитеррористической деятельности(3)

А) внутренние войска Министерства внутренних дел РФ Б) войска гражданской обороны В) граждане волонтерского движения против террористической деятельности Г) органы Федеральной службы безопасности РФ Д) группировка сил и средств, соединения войск Е) органы государственной власти и органы местного самоуправления

3. Предупреждение терроризма(3)

А) усиление контроля за соблюдением административно-правовых режимов Б) По решению Президента РФ использовать подразделения специального назначения против террористов и баз для угроз. В) создание системы противодействия идеологии терроризма. Г) осуществление мер правового, оперативного, военного и технического характера, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности.

Д) недопущение

человеческих потерь исходя из приоритета жизни и здоровья человека Е) организация борьбы с терроризмом.

4. Выберите задачи противодействия терроризму(3)

А) противодействие распространению идеологии терроризма и активизация работы по информационно - пропагандистскому обеспечению антитеррористических

мероприятий Б) минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма В) выявление, предупреждение и пресечение действий лиц и организаций, направленных на подготовку и совершение террористических актов Г) предупреждение и профилактика терроризма Д) борьба с терроризмом. Е). обеспечение безопасности граждан и антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств.

5. С какой целью образован Национальный антитеррористический комитет?

А) в целях совершенствования государственного управления в области противодействия терроризму Б) для разработки новых образцов вооружения и военной техники, применяемых в контртеррористических операциях В) в целях проведения разведывательных операций по установлению мест нахождения террористических формирований

6. Образование НАК позволило направить усилия на решение триединой задачи по противодействию терроризму. Укажите их.

А) проведение разведывательных мероприятий, обеспечение специальных подразделений современным вооружением и техникой, подведение итогов контртеррористических операций . Б) принятие новых нормативно-правовых актов по противодействию терроризму, подготовка предложений по обеспечению защиты граждан РФ от терактов, охрана важных государственных объектов В) предупреждение, пресечение и ликвидация последствий террористических актов Г) предупреждение террористических актов, оборона важных государственных объектов от актов терроризма, разработка образцов специальной формы одежды для спецподразделений

6. В составе Национального антитеррористического комитета для организации планирования сил и средств по борьбе с терроризмом был образован

А) Генеральный оперативный штаб Б) Федеральный оперативный штаб В) Отдел быстрого реагирования Г) Федеральный командный штаб

7. Комплекс специальных оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий с применением боевой техники, оружия и специальных актов по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности физических лиц, организаций и учреждений, а также по минимизации последствий террористического акта - это

А) стратегическая специальная операция Б) оперативно-тактическая операция В) специальная войсковая операция Г) контртеррористическая операция

8. Каким документом определён правовой режим контртеррористической

операции?

А) Федеральным законом "О противодействии терроризму" Б) Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации В) Уголовным кодексом Российской Федерации Г) Боевыми уставами Вооружённых Сил Российской Федерации

9. Председателем НАК является:

А) Президент РФ Б) Специально назначенное должностное лицо из государственного аппарата РФ В) Директор ФСБ Г) Представитель

10. Главный способ финансирования террористической деятельности

А. криминальная деятельность Б. банковские вложения В. частные пожертвования Г. правительственные ассигнования.

11. Несмотря на отсутствие общепринятого определения понятия «терроризм», тем не менее, практически все его определения трактуют «терроризм» как способ решения:

А. Политических проблем путем убеждения Б. Экономических проблем путем реформирования В. Политических проблем методом насилия Г. Экономических проблем методом насилия.

12. Назовите орган управления или структурное подразделение министерств и ведомств Российской Федерации, задача которого - предупреждение, выявление и пресечение террористической деятельности с корыстными целями:

А. Министерство внутренних дел РФ Б. Служба внешней разведки РФ В. Федеральная служба безопасности РФ Г. Министерство обороны РФ.

13. Когда и с какой целью была создана ФСКН?

А) 2005, для организации связи в ходе проведения антинаркотических операций Б) 2007, для повышения эффективности борьбы с наркопреступностью и активизации профилактической работы в этом направлении В) 2004, с целью остановить наркоагрессию, коренным образом изменить стратегию борьбы с наркобизнесом и выстроить новую государственную антинаркотическую политику

14. Какой документ имеет статус Федерального закона:

А) «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»

Б) «О наркотических средствах и психотропных веществах»

В) «О мерах по усилению противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и злоупотреблению ими».

15. Из приведённых ниже утверждений выберите единственно верное:

А)наркотики бывают «серьёзные» и «несерьёзные», легкие Б)наркотики делают человека свободным В)наркотики разрушают личность человека Г)наркотики помогают решать жизненные проблемы

16. Найдите ошибку в перечисленных ниже правилах поведения при освобождении заложников: А. расположитесь подальше от окон, дверей и самих террористов Б. если во время операции используется газ, защитите органы дыхания (шарфом, платком или косынкой)

17. В. во время

операции по освобождению, чтобы быстрее спастись, бегите навстречу сотрудникам спецслужб

Г. при освобождении выполняйте все требования сотрудников спецслужб.

18. Найдите ошибку в перечисленных ниже правилах поведения при обнаружении взрывного устройства: А. немедленно сообщите об обнаруженном подозрительном предмете в правоохранительные органы Б. исключите использование мобильных телефонов, средств связи и т.п., т.к. они способны вызвать срабатывание радио-взрывателя

В. недожидаясь специалистов, унесите подозрительный предмет в безопасное место.

19. Назовите методы террористов (3) :

А. обещание материальных

Б. благ и льгот населению взрывы и поджоги мест массового нахождения людей, захват больниц,

роддомов и др. урегулирование проблемных ситуаций Г.

катастрофических результатов террора

Д.

бактериальных, химических и радиоактивных средств поражения населения.

В. правовое

демонстрация

использование

Ответы:

1	Бгд	11	А
2	Абг	12	В
3	Авг	13	В
4	Аве	14	В
5	А	15	Б
6	Б	16	В
7	Б	17	В
8	Г	18	В

9	A	19	бгд
10	B		

Критерии:

Количество правильных ответов	Оценка
19-17	5
16-14	4
13-10	3
9 и ниже	2

Раздел 11. Основы военной подготовки**I. Терминологический диктант. Сформулируйте и запишите следующие понятия:**

- I.1 Вид Вооруженных Сил _____
- I.2 Военное положение _____
- I.3 Национальная безопасность _____

II. Решите ситуационную задачу

При организации связи оператор БПЛА:

- 1) определил возможности БПЛА по типу и объему выдаваемой информации, наличию средств связи; определил порядок использования средств связи;
- 2) уточнил наличие «слепых» пространств связи и передачи телеметрии;
- 3) уточнил опознавательные признаки (данные) «свой/чужой» и порядок действий в случае потери связи с БПЛА

Вопросы: Какое действие было упущено оператором?¹ Назовите действия в правильном порядке.

Ответ дайте в развернутой форме с применением аргументов

III. Тема учебного исследования (подготовка сообщения по теме)

III. 1. Вооруженные силы Российской Федерации (предлагается рассмотреть вопрос о составе Вооруженных сил Российской Федерации, в который входят три вида войск: сухопутные, воздушно-космические силы и военно-морской флот, и два самостоятельных рода войск: ракетные войска стратегического назначения и воздушно-десантные войска). Каждый из этих видов и родов войск имеет свой флаг и эмблему.

IV. Решите тестовые задания.

1. Что такое оборона Российской Федерации?

- А. Военное учреждение;
- Б. Военные законы;
- В. Система мер по обеспечению готовности гос-ва к нападению на противника;
- Г. Система мер по обеспечению готовности к защите от нападения.

2 Что представляет собой военная служба?

- А. Особый вид наказания граждан Российской Федерации;
- Б. Служба имеющая приоритет перед другими видами государственной службы;
- В. Особый вид общественной работы граждан Российской Федерации;
- Г. Особый вид государственной службы граждан Российской Федерации.

3. Как называются люди, находящиеся на военной службе?

- А. Гражданами;
 - Б. Военнообязанными;
 - В. Призывниками;
-

Г. Военнослужащими.

4. В каком возрасте призывают мужчину на военную службу в Российскую армию?

- А. От 16 до 18 лет;
- Б. От 18 до 27 лет;
- В. От 28 до 32 лет;
- Г. От 33 до 35 лет.

5. В какие сроки осуществляется призыв на действительную военную службу граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности?

- А. С 15 октября по 31 декабря;
- Б. С 1 января по 31 марта;
- В. С 1 апреля по 30 июня;
- Г. В любые сроки.

6. Какое наказание ожидает гражданина, уклоняющегося от призыва на военную службу?

- А. В виде лишения свободы на срок до 15 суток;
- Б. В виде лишения свободы на срок до одного года;
- В. в виде лишения свободы на срок до двух лет;
- Г. В виде лишения свободы на срок до трёх лет.

7. Какое наказание за уклонение от призыва путём членовредительства, симуляции болезни, подлога или др. путём?

- А. Лишение свободы на срок до одного года;
- Б. Лишение свободы на срок от одного до пяти лет;
- В. Лишение свободы на срок от двух до шести лет;
- Г. Лишение свободы на срок от трёх до восьми лет.

8. Под воинской обязанностью понимается:

- А. Установленный законом почётный долг граждан защищать своё Отечество;
- Б. Прохождение военной службы, самостоятельная подготовка к службе в ВС;
- В. Долг граждан нести службу в ВС в военное время.

9. Военная служба исполняется гражданами:

- А. Только в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- Б. В Вооруженных Силах РФ, пограничных войсках РФ и в войсках ГО;
- В. В Вооруженных Силах РФ, других войсках, органах и формированиях.

10. Граждане Российской Федерации проходят военную службу:

- А. По призыву и в добровольном порядке (по контракту);
- Б. только в добровольном порядке (по контракту);
- В. только по призыву, по достижении определенного возраста.

11. Составная часть воинской обязанности граждан РФ, которая заключается в специальном учете всех призывников и военнообязанных по месту жительства, - это:

- А. Воинский учет;
- Б. Воинский контроль;
- В. Учёт военнослужащих.

12. Заключение по результатам освидетельствования категории «Д» означает: А. Не годен к военной службе;

- Б. ограниченно годен к военной службе;
- В. Годен к военной службе.

13. Под увольнением с военной службы понимается:

- А. Убытие военнослужащего в краткосрочный отпуск.
- Б. Установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы;
- В. Снятие военнослужащего со всех видов довольствия;

14. Запас Вооруженных Сил Российской Федерации предназначен для:

- А. Развертывания армии при мобилизации и её пополнения во время войны; Б. Создания резерва дефицитных военных специалистов;
- В. Развертывания в военное время народного ополчения.

15. Граждане, состоящие в запасе, могут призываться на военные сборы продолжительностью:

- А. До одного месяца, но не чаще одного раза в пять лет;
- Б. До трех месяцев, но не чаще одного раза в четыре года.
- В. До двух месяцев, но не чаще одного раза в три года;

16. Уставы ВС РФ подразделяются на :

- А. Боевые и общевойсковые;
- Б. Тактические, стрелковые и общевойсковые;
- В. Уставы родов войск и строевые.

17. Боевые уставы ВС РФ содержат:

- А. Организационные принципы боевой деятельности военнослужащих; Б. Теоретические и практические рекомендации на использование войск в бою;
В. Практические рекомендации родам войск о их задачах в военное время.

18. Общевоинские уставы ВС РФ регламентируют:

- А. Жизнь, быт и деятельность военнослужащих армии; Б. Действия военнослужащих при ведении военных операций;

В. Основы ведения боевых действий.

19. Началом военной службы для граждан, не пребывающих в запасе и призванных на службу, считается:

- А. День убытия из военного комиссариата к месту службы; Б. День прибытия в воинское подразделение;
В. День принятия воинской присяги.

20. Окончанием военной службы считается день:

- А. В который истек срок военной службы;
Б. Подписания приказа об увольнении со срочной военной службы;
В. Передачи личного оружия другому военнослужащему.

Ответы

1-Г, 2-Г, 3-Г, 4-Б, 5-В, 6-В, 7-Б, 8-А, 9-В, 10-А, 11-А, 12-А, 13-Б, 14-А, 15-В, 16-А, 17-Б, 18-А, 19-А, 20-А.

Критерии:

Количество правильных ответов	Оценка
20-18	5
17-15	4
14-11	3
10 и ниже	2

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- самостоятельно и мотивировано организовать свою познавательную

деятельность в области безопасности жизнедеятельности;

- использовать элементы причинноследственного и структурно-функционального анализа для прогноза возникновения различных опасных и чрезвычайных ситуаций (природного, техногенного и социального характера);

знает:

- основные положения Конституции Российской Федерации и федеральные законы в области обороны государства и противодействия терроризму;

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, определяющих порядок подготовки граждан к военной службе в современных условиях и меры противодействия терроризму;

- основы безопасного, конструктивного общения, уметь различать опасные явления в социальном взаимодействии, в том числе криминального характера;

владеет навыками:

- практически оказывать первую помощь: накладывать повязки, жгуты, шины;
- распознавать опасности в цифровой среде (в том числе криминального характера, опасности вовлечения в деструктивную деятельность) и противодействовать им;

- предупреждать опасные явления и противодействовать им.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тест с ответами и формируемыми дисциплинарными (предметными) результатами:

Вопрос теста	Предметный результат	Ответ

. Что такое национальная безопасность? А) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите государства Б) состояние защищенности социальной сферы жизнедеятельности общества от угроз, способных разрушить социальный уклад или обусловить его деградацию В) состояние защищенности национальных интересов государства от внешних и внутренних угроз, при котором обеспечиваются реализация конституционных прав и свобод граждан, достойные качество и уровень их жизни, гражданский мир и согласие в стране, охрана суверенитета, независимости и государственной целостности	ПР609	В
2. Средства коллективной защиты — это: А) инженерные сооружения гражданской обороны для защиты от оружия массового поражения и других современных средств нападения Б) легкие сооружения для защиты населения от побочного действия атмосферы В) средства защиты органов дыхания и кожи.	ПР601	А
3. Что такое «виктимность»? А) склонность человека стать жертвой преступления или попасть в ситуацию, угрожающую его жизни, здоровью, благополучию Б) наука, изучающая поведение жертвы преступления В) определенные свойства жертвы	ПР616	А
преступления Г) неспособность государства и общества защитить потенциальную жертву		

4. Выберите верное утверждение? А) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в экстремальной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, опасная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию; Б) опасная ситуация отличается от экстремальной ситуации фактом взаимодействия с опасностью: в опасной ситуации взаимодействие с опасностью еще не произошло, экстремальная же ситуация характеризуется наличием взаимодействия с опасными факторами, которые могут угрожать жизни, здоровью, благополучию	ПР614	Б
5. Возвращаясь вечером домой, вы будете: А) идти кратчайшим путем, пролегающим через дворы, свалки и плохо освещенные места Б) идти по освещенному тротуару и как можно ближе к краю дороги В) воспользуетесь попутным транспортом	ПР608	Б
6. Что является признаком надёжного интернет-магазина? А) красивый дизайн сайта Б) низкие цены на предлагаемые товары В) интернет-магазин имеет много положительных отзывов других покупателей Г) наличие адреса, банковских реквизитов и контактной информации на сайте Д) известность на рынке, признанный торговый бренд, стабильная репутация	ПР615	Г
7. Опасными факторами пожара	ПР609	В

являются: А) Пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму Б) Снижение концентрации кислорода в воздухе; повышение температуры окружающей среды; вероятный взрыв В) Повышенная концентрация отравляющих продуктов горения и термического разложения; пламя, искры и тепловой поток; снижение видимости в дыму; снижение концентрации кислорода в воздухе		
8. Что такое транспортная безопасность? А) защищенность транспортной системы от нападения террористов Б) состояние защищенности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств от актов незаконного вмешательства В) защита железнодорожного транспорта от незаконного вмешательства Г) защищенность пассажиров	ПР609	Б
9. Как необходимо обходить стоящий трамвай? А) как удобно пешеходу; Б) сзади, как и автобус; В) спереди; Г) как большинство других пешеходов; Д) допускается обход и сзади и спереди	ПР609	В
10. Планируя посещение общественного места, заранее А) оцените, кто из знаменитых людей посетит данное мероприятие Б) оцените риски: конкретная территория, ход мероприятия с точки зрения наличия социально-психологических и криминальных рисков, а также рисков природного и техногенного характера В) оцените стоимость билетов на данное мероприятие	ПР601	Б
11. Общественное место - это ...	ПР601	Б

А) общественные места открытого типа (дворовые площадки, городские парки и скверы, ярмарки и торговые ряды под открытым небом и др.) Б) это территория, на которой могут находиться или находятся люди, и которая не является частной собственностью граждан, используемой ими в личных целях. В) закрытого типа (образовательные учреждения, больницы, административные здания, театры и кинотеатры, музеи, торговые центры, объекты религиозного назначения и др.).		
12. Отметьте морские опасные явления А) тайфуны, цунами, шторм Б) оползни, смерчи В) грозы, сильные дожди, туман, град	ПР601	А
13. Рабочими органами комиссий по ЧС соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления являются? А) специально созданные штабы Б) органы управления по делам ГО ЧС В) эвакуационные комиссии.	ПР601	Б
14. Что из перечисленного не относится к чрезвычайным ситуациям природного характера? А) извержение вулканов Б) землетрясения В) аварии на радиационно-опасных объектах Г) транспортные аварии Д) природные пожар	ПР601	В,Г
15. Здоровый образ жизни - это ... А) залог выздоровления Б) такой образ жизни, который исключает вредные привычки, способствующие появлению различных заболеваний, и развивает полезные. В) каждодневная забота о собственном здоровье	ПР613	Б

16. Острое нарушение мозгового кровообращения, приводящее к гибели участка мозга, называют А) инфарктом Б) инсультом В) сердечным приступом	ПР613	Б
17. Социально опасные явления - это явления, получившие широкое распространение в обществе, угрожающие... А) жизни людей Б) здоровью людей В) жизни и здоровью людей Г) жизни, здоровью и репутации людей	ПР615	В
18. Стремление оказать влияние на восприятие и поведение других людей - это... А) давление Б) манипуляция В) мошенничество	ПР614	Б
19. Понятие кибербезопасности включает в себя заботу о сохранности не только данных, но и душевного спокойствия пользователя интернета. Однако пока слабо развита защита от этой формы провокации в сетевом общении. О чем идет речь? А) хактивизм Б) троллинг В) блогинг	ПР615	Б
20. Внедрение информационных технологий породило целый диапазон рисков. Что из перечисленного Вы отнесете к рискам, связанным с развитием информационных технологий? А) природные катастрофы Б) производственные катастрофы В) транспортные катастрофы Г) информационные войны	ПР606	Г

21. Какими установками необходимо руководствоваться при публикации информации и контента в социальных сетях с точки зрения формирования цифрового следа? А) При загрузке фотографий и видеозаписей ответственно и критично подойти к их форме и содержанию, воздерживаясь от отправки провокационных или включающих персональные данные материалов Б) Настроить фильтры приватности таким образом, чтобы загружать любые материалы и фотографии, и при необходимости удалять или скрывать их из общего доступа В) При обсуждении материалов и событий в комментариях и форумах формулировать свое мнение сдержанно и корректно, воздерживаясь от эмоциональных реакций и провокации сетевых конфликтов	ПР615	А, В
22. Какими принципами необходимо пользоваться при оценке степени достоверности источника? А) Обратить внимание на количество подписчиков, если подписчиков много - источник достоверен Б) Обратить внимание на то, кто является владельцем ресурса (организация, компания, публичное лицо) и оценить его репутацию, а также заинтересованность в искажении информации в свою пользу В) Изучить и сопоставить информацию в нескольких источниках на предмет расхождений и искажений данных	ПР615	Б, В
23. По каким признакам можно определить, что сайт, который вы просматриваете в Сети, является фишинговым - созданной злоумышленниками страницей, имитирующей официальный сайт компании, бренда, магазина или публичного лица?	ПР615	А, Б, Г

А) На странице сайта встречаются орфографические или грамматические ошибки Б) Интернет-адрес сайта содержит опечатки, искажения или дополнительные символы в сравнении с интернет-адресом официального сайта компании, бренда, магазина и т.д. В) У страницы или сайта есть подписчики Г) На сайте отсутствует контактная информация и способы обратной связи		
24. Какой закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом? А) ФЗ «О противодействии терроризму» Б) ФЗ «Антитеррористический закон РФ» В) ФЗ «О безопасности»	ПР616	А
25. При штурме здания при освобождении заложников необходимо: А) лечь на пол лицом вниз Б) бежать навстречу тем, кто освобождает В) бежать от лиц, кто освобождает	ПР616	А
26. Террористическая деятельность включает в себя: А) планирование, финансирование, подготовку и организацию террористического акта Б) нормативно-правовую основу защиты личности, общества, государства В) подстрекательство к террору, вербовку, обучение террористов, организацию незаконного вооруженного формирования Г) пропаганду идей терроризма: распространение печатных,	ПР616	А, В, Г, Д

видеоматериалов, призывающих к террору Д) состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей		
27. К оружию массового поражения относятся? (выбрать несколько верных вариантов) А) ядерное оружие Б) зажигательное оружие В) осколочные авиабомбы Г) биологическое оружие Д) химическое оружие Е) обычное оружие	ПР605	А, Г, Д, Е
28. Какой день считается началом военной службы для призывника? А) день прибытия на сборный пункт военкомата; Б) день убытия из военкомата субъекта Российской Федерации к месту службы; В) день прибытия в воинскую часть; Г) день принятия Воинской присяги; Д) день зачисления в список личного состава воинской части	ПР606	Б
29. Под обороной государства понимается: А) вооруженная система государства, обеспечивающая защиту его интересов от агрессии со стороны других государств Б) система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории	ПР603	Б

В) система военных реформ, направленных на совершенствование Вооруженных Сил государства для подготовки их к вооруженной защите от агрессии		
30. Соотнесите имена конструкторов и изобретенное оружие: А) Ф.В. Токарев Б) С.Г. Симонов В) Г.С. Шпагин Г) М.Т. Калашников Д) В.А. Дегтярёв 1) СКС 2) ППШ 3) РПД 4) АК-74 5) СВТ	ПР607	А5; Б1; В3; Г4; Д3
31. Определяете режим функционирования РСЧС: ухудшение производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической, гидрометеорологической и сейсмической обстановки и получение прогноза о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозы войны: А) режим чрезвычайной ситуации Б) режим повышенной готовности В) режим повседневной деятельности	ПР602	Б
32. Гражданская оборона является: А) частью РСЧС	ПР6 02	А

самостоятельной организацией В) объектовой подсистемой		

33. Что такое пешеходная зона? А) Территория, предназначенная для движения велосипедистов, начало и конец которой обозначены соответствующими дорожными знаками. Б) Это место, где дорога хорошо просматривается в обе стороны В) Территория, предназначенная для движения пешеходов, начало и конец которой обозначены соответствующими дорожными знаками	ПРб 10	В
34. Выберите правильный алгоритм действий, который сразу после ДТП водитель, причастный к нему, должен предпринять: А) включить аварийную сигнализацию; позвонить в спецслужбу; Б) немедленно остановить (не трогать с места) транспортное средство; включить аварийную сигнализацию; выставить знак аварийной остановки; не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию; при нахождении на проезжей части соблюдать меры предосторожности. В) предотвратить возможные негативные последствия и правильно оформить ДТП.	ПРб10	Б
35. Наличие пожарных извещателей или противопожарной сигнализации в доме или квартире позволит: А) повысить уровень контроля и быстро	ПРб12	А

заметить опасность Б) справится с неприятным запахом в доме или квартире В) быстро вызвать экстренные службы		
36. Определите вид ожога: его получают во время различных хозяйственных работ при контакте с кипящими или просто горячими жидкостями (водой, жидкой пищей, маслом), раскалёнными поверхностями бытовых электроприборов и открытым огнём: А) химический Б) электрический В) термический	ПР612	В
37. Определите подготовку, которая основывается на следующей воспитательной задаче: сформировать и закрепить уважительной отношение к строевой выучке как важнейшему традиционному атрибуту воинской службы: А) тактическая Б) строевая В) огневая	ПР604	Б
38. Дайте определение понятию «сбор отходов» А) прием или поступление отходов от физических или/и юридических лиц в целях дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов Б) временное складирование отходов на	ПР611	В

площадке юридического лица В) прием отходов в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения лицом, осуществляющим их обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение Г) предварительная подготовка отходов		
39. Выберите из списка те преступные деяния, которые в соответствии с российским законодательством относятся к экстремистской деятельности: А) Публичное оправдание терроризма и иная террористическая деятельность Б) Хищение денежных средств В) Массовое распространение, изготовление или хранение заведомо экстремистских материалов В) Ограничение свободы гражданина	ПР616	А, В
40. В каком случае лицо, участвовавшее в подготовке террористического акта, освобождается от уголовной ответственности? А) Ни при каких обстоятельствах Б) Если своевременным предупреждением органов власти или иным способом поспособствует предотвращению осуществления террористического акта В) В случае предотвращенной попытки бегства с места совершения преступления	ПР616	Б
41. Регулярное проявление агрессии со стороны более сильного человека, наделенного властью и статусом, по отношению к более слабому партнеру, который не может себя защитить - это ... А) насилие; Б) травля;	ПР616	А
В) манипуляция		

Критерии оценки тестового задания:

оценка «5» - 90- 100% правильных ответов; оценка «4» - 78-89% правильных ответов;

оценка «3» - 52-77% правильных ответов; оценка «2» - менее 51% правильных ответов.

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
241.	К коллективным средствам защиты относятся: 1) противогаз 2) респираторы 3) убежища 4) противорадиационные укрытия (ПРУ) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
242.	К коллективным средствам защиты НЕ относятся: 1) противогаз 2) респираторы 3) убежища 4) противорадиационные укрытия (ПРУ) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
243.	Сопоставьте описание чрезвычайной ситуации природного характера с его термином. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Речевая единица</th><th colspan="2">Задачи развития речи</th></tr><tr><td>А</td><td>Ураган</td><td>1</td><td>Значительное затопление определенной территории</td></tr><tr><td>Б</td><td>Цунами</td><td>2</td><td>Сильное колебание земной коры</td></tr><tr><td>В</td><td>Землетрясение</td><td>3</td><td>Разрушительный ветер значительной силы и продолжительности</td></tr><tr><td>Г</td><td>Наводнение</td><td>4</td><td>Сейсмические волны в поверхностных водах Земли</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Речевая единица		Задачи развития речи		А	Ураган	1	Значительное затопление определенной территории	Б	Цунами	2	Сильное колебание земной коры	В	Землетрясение	3	Разрушительный ветер значительной силы и продолжительности	Г	Наводнение	4	Сейсмические волны в поверхностных водах Земли	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Речевая единица		Задачи развития речи																												
А	Ураган	1	Значительное затопление определенной территории																											
Б	Цунами	2	Сильное колебание земной коры																											
В	Землетрясение	3	Разрушительный ветер значительной силы и продолжительности																											
Г	Наводнение	4	Сейсмические волны в поверхностных водах Земли																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														

244.	Под явлением «пожар» понимают стихийное распространение огня, который вышел из-под контроля и приводит к уничтожению материальных ценностей и создает угрозу для жизни людей. Какие факторы необходимы для возникновения пожаров? 1) наличие окислителя 2) наличие горючего веществ 3) наличие огнетушителя 4) наличие солнца. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5 - 10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
245.	_____ – это обстановка на определённой территории, возникшая в результате аварии, стихийного бедствия или катастрофы, которые повлекли или могут повлечь гибель людей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3 - 5 мин.</i>	Ответ:
246.	_____ – это разрушительный ветер значительной силы и продолжительности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3 - 5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
247.	Обоснуйте высказывание Д.С. Лихачева «Природа – дом, в котором живёт человек». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
248.	Что означает высказывание Д.С. Лихачева о том, что природа – это наш дом? Дайте развернутый обоснованный ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.06 «Основы безопасности и защиты Родины».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общеобразовательного цикла
СОО.01.07 «Физика»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.07 Физика.

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине СОО.01.07 Физика

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.07 Физика в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты,
- выдвигать гипотезы и строить модели,
- применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;

- практически использовать физические знания;
- оценивать достоверность естественно-научной информации;
- использовать приобретённые знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечивать безопасность собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды;
- описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твёрдых тел; электромагнитную индукцию, распространение электромагнитных волн; волновые свойства света;
- отличать гипотезы от научных теорий;
- делать выводы на основе экспериментальных данных;
- воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях;
- применять полученные знания для решения физических задач;

знать:

Закономерности, законы и теорию:

- закон всемирного тяготения,
- I, II и III законы Ньютона,
- закон сохранения механической энергии,
- закон сохранения импульса,
- молекулярно-кинетическую теорию строения вещества,
- газовые законы,
- первый закон термодинамики;
- закон сохранения электрического заряда,
- закон Кулона,
- закон Ома для участка цепи,
- закон Ома для полной электрической цепи,
- закон Джоуля - Ленца,
- закон электромагнитной индукции,

- закон сохранения энергии,
- закон прямолинейного распространения света,
- закон отражения света,
- закон преломления света;
- закон сохранения импульса,
- закон сохранения электрического заряда,
- постулаты Бора,
- закон радиоактивного распада;

результаты:

- приобретение знаний о фундаментальных физических законах, лежащих в основе современной физической картины мира, принципов действия технических устройств и производственных процессов, о наиболее важных открытиях в области физики, оказавших определяющее влияние на развитие техники и технологии;
- освоение способов использования физических знаний для решения практических и профессиональных задач, объяснение явлений природы, принципов действия технических приборов и устройств, обеспечение охраны природы;
- формирование умений решать учебно-практические задачи физического содержания;
- приобретение опыта познания и самопознания;
- формирование умений искать, анализировать и обрабатывать физическую информацию;
- подготовка к формированию общих компетенций будущего специалиста: самообразования, коммуникации, сотрудничества, принятия решений в стандартной и нестандартной ситуациях, проектирования, проведения физических измерений, эффективного и безопасного использования различных технических устройств, соблюдения правил охраны труда при работе с физическими приборами и оборудованием.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.01.07 Физика.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических (лабораторных) работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.07 Физика-

дифзачет, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.11 Физика, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.07 Физика.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.07, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно,

непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за дифзачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

5.1 Вопросы для фронтального опроса

Раздел 1. Механика.

1. Какими величинами определяется положение тела (точки) в пространстве?
Сколько
таких величин?
2. Что такое система отсчёта?
3. Может ли координата быть отрицательной величиной?
4. Как, зная начальное положение тела и длину пройденного им пути, найти
конечное
положение тела?
5. Как связана скорость тела с изменением его положения при движении?
6. В чём состоит относительность движения?
7. Что такое средняя скорость? Как она определяется?
8. Что такое мгновенная скорость? Как направлен вектор мгновенной скорости?
9. Чем отличается мгновенная скорость при равномерном движении от
мгновенной
скорости при неравномерном движении?
10. Что такое ускорение и для чего его нужно знать?
11. Чем отличается «замедленное» прямолинейное движение от «ускоренного»?
12. Что такое равноускоренное движение?

13. Как направлен вектор ускорения при прямолинейном неравномерном движении?
14. Как направлена мгновенная скорость при криволинейном движении?
15. Могут ли совпадать направления векторов скорости и ускорения тела при его равномерном движении по окружности?
16. Может ли тело двигаться по окружности без ускорения?
17. Как направлено ускорение тела, движущегося по окружности с постоянной по модулю скорости?
18. Что такое период обращения?
19. Что такое частота обращения?
20. Как связаны между собой период и частота обращения?
21. Как связаны между собой центростремительное ускорение и скорость тела при движении по окружности?
22. В чём состоит явление инерции?
23. Сформулируйте первый закон Ньютона (закон инерции)?
24. При каких условиях тело может двигаться прямолинейно и равномерно?
25. Какие системы отсчёта используются в механике?
26. Что является причиной ускорения тела?
27. Можно ли мгновенно изменить скорость тела?
28. Какой величиной характеризуется инертность тела?
29. Как связаны между собой массы взаимодействующих тел и их ускорения?
30. Каким образом может быть измерена масса отдельного тела?
31. Что такое сила?
32. Что такое результирующая сила?
33. Как формулируется второй закон Ньютона?
34. Как формулируется третий закон Ньютона?
35. Перечислите виды сил в механике.

36. При каких условиях возникают силы упругости?
37. При каких условиях возникает деформация тела?
38. Что такое реакция опоры (подвеса)?
39. Сформулируйте и запишите закон всемирного тяготения.
40. Что такое сила тяжести?
41. Изменяется ли сила тяжести при удалении тела от поверхности Земли?
42. Что такое вес тела?
43. В чём различие между весом тела и силой тяжести, действующей на тело?
44. Тело покоится на опоре. Какие силы действуют на тело и опору?
45. В каких случаях тело находится в состоянии невесомости?
48. В чём состоит причина невесомости?
49. Как изменяется вес тела при его ускоренном движении вверх? Вниз?
50. При каких обстоятельствах возникает сила трения покоя? Как она направлена?
51. Что такое коэффициент трения?
52. Что такое сила трения скольжения? Как её найти?
53. Что такое импульс тела? Чему равен импульс тела? Как направлен модуль импульса тела? Как направлен вектор импульса тела?
54. Что такое импульс силы? Чему равен модуль импульса силы? Как направлен вектор импульса силы?
55. В чём состоит закон сохранения импульса?
56. В каком случае сила, приложенная к движущемуся телу, не совершает работу?
4057. Что такое кинетическая энергия?
58. Чему равна работа силы тяжести на замкнутой траектории?
59. Тело движется вниз по наклонной плоскости без трения. Какая сила совершает при этом работу? Зависит ли работа от длины наклонной плоскости?

60. Как связана потенциальная энергия с работой силы тяжести?
61. Как изменяется потенциальная энергия тела при его движении вверх?
62. Чему равна потенциальная энергия упруго деформированного тела?
63. Что такое полная механическая энергия?
64. В чём состоит закон сохранения механической энергии?
65. Что такое мощность? В каких единицах она измеряется?
66. Как связаны между собой мощность, сила и скорость?

Раздел 2. Основы молекулярной физики и термодинамика.

1. Перечислите основные положения молекулярно-кинетической теории строения вещества.
2. Опишите явление диффузии.
3. Дайте определение количества вещества в СИ.
4. Чем обусловлено давление газа?
5. Какой газ называется идеальным?
6. Какие параметры связывает основное уравнение молекулярно-кинетической теории идеального газа?
7. Что называется теплопередачей?
8. Дайте определение внутренней энергии системы.
9. Дайте определение количества теплоты, полученного системой.
10. Сформулируйте первый и второй законы термодинамики.
11. Что такое парообразование и конденсация?
12. Что такое испарение, и от каких факторов зависит скорость испарения жидкости?
13. Что такое кипение?
14. От чего зависит температура кипения жидкости?
15. Что называется точкой кипения жидкости?
16. Какой пар называется насыщенным?

17. Зависит ли давление насыщенного пара от объёма? От температуры? От вещества?
18. Что называется точкой росы?
19. Что называется абсолютной влажностью воздуха? Относительной влажностью воздуха?
20. Какими приборами измеряют влажность воздуха?
21. Перечислите основные свойства жидкости.
22. Чем отличаются состояния молекул на поверхности и внутри жидкости?
23. Чем обусловлено появление поверхностных сил жидкости?
24. Какая жидкость называется смачивающей твёрдое тело? Не смачивающей?
25. Что является мерой смачивания жидкости?
26. Дайте определение критического состояния вещества.
27. Перечислите основные свойства твёрдого тела.
28. В чём отличие аморфного твёрдого тела от кристаллического?
29. Что называется деформацией твёрдого тела?
30. Какая деформация называется упругой? Не упругой?
4131. Назовите виды упругих деформаций?
32. Какова особенность процессов плавления и кристаллизации твёрдого тела?

Раздел 3. Электродинамика.

1. Какое явление называется электризацией тел?
2. Как формулируется закон взаимодействия точечных зарядов?
3. Как формулируется закон сохранения электрического заряда?
4. Какое поле называется электростатическим?
5. Назовите силовую характеристику электрического поля.
6. Дайте определение линиям напряжённости электрического поля. Каковы их свойства?
7. Сформулируйте принцип суперпозиции электрических полей.
8. Какое электростатическое поле называется однородным?

9. Что происходит с проводником при внесении его в электростатическое поле?
10. Что происходит с диэлектриком при внесении его в электростатическое поле?
11. Как определяется потенциал электростатического поля, в каких единицах измеряется эта величина в СИ?
12. Какова связь между напряжённостью и разностью потенциалов?
13. Чему равна работа по перемещению заряда вдоль эквипотенциальной поверхности?
14. Дайте определение электрической ёмкости конденсатора. В каких единицах измеряется электроёмкость в СИ?
15. От чего зависит электроёмкость плоского конденсатора?
16. Что называется электрическим током?
17. Какие условия необходимы для возникновения электрического тока?
18. Сформулируйте закон Ома для участка цепи, не содержащего источник ЭДС.
19. Что называется электродвижущей силой?
20. Какой вид имеет закон Ома для полной цепи?
21. Сформулируй закон Джоуля – Ленца.
22. Как определяется мощность электрического тока?
23. Какая проводимость полупроводников называется собственной и примесной?
24. Что представляет собой полупроводниковый диод и для чего он предназначен?
25. Что представляет собой транзистор и для чего он предназначен?
26. Каково свойство магнитного поля?
27. Как взаимодействуют прямолинейные провода с токами?
28. Что называется относительной магнитной проницаемостью среды?
29. Что называется магнитной индукцией?
30. Какая сила называется силой Ампера? По какому правилу находят её

направление?

31. Дайте определение магнитного потока.

32. Что такое линии магнитной индукции? Каковы их свойства?

33. Изобразите линии магнитной индукции поля, созданного прямолинейным проводником с током, и поля, созданного круговым током.

34. Какая сила называется силой Лоренца? По какому правилу находят её направление?

35. Какое явление называется электромагнитной индукцией?

36. Сформулируйте правило Ленца для определения знака ЭДС индукции.

37. По какому правилу определяется направление индукционного тока в прямолинейном проводнике, движущемся в однородном магнитном поле?

38. Дайте определение самоиндукции.

Раздел 4. Колебания и волны.

1. Какое движение называется колебательным?

2. Что такое период колебаний? Что такое частота колебаний? Какова связь между ними?

3. В каких точках траектории колеблющегося тела скорость равна нулю? Ускорение равно нулю?

4. Какие величины, характеризующие колебательное движение, изменяются периодически?

5. От каких величин зависит период колебаний тела на пружине?

6. Как изменится период колебаний тела на пружине, если уменьшить массу тела в 2 раза?

7. Какие силы действуют при движении математического маятника?

8. Как изменится период колебаний математического маятника, если уменьшить

длину подвеса в 4 раза?

9. Какие колебания называются свободными? Собственными? Вынужденными?

10. В чём состоит явление резонанса?

11. Какова роль силы трения при вынужденных колебаниях?

12. Что такое волна? При каком условии возможно распространение волны?

13. Что такое скорость волны?

14. Как связаны между собой скорость, длина волны и период колебаний частиц в волне?

15. Какая волна называется продольной? Поперечной?

16. В каких средах могут возникать и распространяться поперечные волны? Продольные волны?

17. Что может быть источником звука?

18. От чего зависит громкость звука? Высота звука?

19. Что такое ультразвук?

20. Какой ток называется переменным синусоидальным? Как его получают?

21. Каковы основные параметры переменного синусоидального тока?

22. Что такое действующее значение переменного тока? Как оно связано с максимальным значением переменного тока?

23. Что называется активным, индуктивным и ёмкостным сопротивлениями в цепях переменного тока?

24. Что такое электрический резонанс?

25. Как устроен простейший однофазный трансформатор? Для чего служат трансформаторы?

26. Как найти коэффициент трансформации?

27. Расскажите о процессах в колебательном контуре в случаях свободных и вынужденных колебаний.

28. Каковы основные представления максвелловской теории электромагнитных

явлений?

Раздел 5. Оптика

1. Какова природа света?
2. Какая существует зависимость между электрическими и магнитными свойствами среды и показателем преломления?
3. Чему равна скорость света в вакууме?
4. Что называется углом падения? Углом отражения? Углом преломления?
5. Сформулируйте законы отражения и преломления света.
6. Что называют предельным углом полного отражения?
7. Что называют интерференцией света?
8. Какие волны называются когерентными?
9. Сформулируйте условие максимумов и минимумов интерференции.
10. Что называется дифракцией света? При каких условиях она наблюдается?
11. Объясните дифракцию на одной щели.
12. Какой свет называют естественным? Поляризованным?
13. Что называют дисперсией света?
14. Что такое спектр?
15. Объясните цвет прозрачных и непрозрачных тел.
16. Какие вещества дают сплошной спектр? Линейчатый? Полосатый?
17. Какое излучение называется ультрафиолетовым? Каковы его свойства?
18. Какое излучение называется инфракрасным? Каковы его свойства?
19. В чём преимущества и недостатки спектрального анализа от химического?
20. Какова природа и свойства рентгеновских лучей?

Раздел 6. Элементы квантовой физики.

1. Сформулируй гипотезу Планка.
2. Что такое квант? Чему равна энергия и масса кванта?
3. Что называют явлением внешнего фотоэффекта?
4. Сформулируйте законы Столетова для фотоэффекта.

5. Объясните уравнение Эйнштейна для фотоэффекта.
6. Что такое красная граница фотоэффекта?
7. Какие типы фотоэлементов вам известны?
8. Что такое корпускулярно-волновой дуализм?
9. Расскажите об опытах Резерфорда по рассеянию α -частиц.
10. Сформулируйте постулаты Бора.
11. В чём заключается явление радиоактивности?
12. Какова природа радиоактивного излучения?
13. Какие процессы происходят в ядре при α -распаде и β -распаде?
14. Перечислите свойства ядерных сил.
15. Что следует понимать под энергией связи ядра?
16. Как определяется дефект массы ядра?
17. Что понимают под искусственной радиоактивностью?
18. Какую ядерную реакцию называют цепной?
19. Дайте понятие критической массы.
20. Какое биологическое воздействие оказывают радиоактивные излучения на живой организм?

Критерии и шкала оценивания в результате изучения дисциплины при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	если студент правильно и достаточно полно ответил на вопрос билета и дополнительные вопросы, правильно решил задачу при этом показал умение отобрать главное для ответа, обосновать свой ответ, сделать выводы и обобщения, умение пользоваться справочным материалом, таблицами, схемами, моделями, умение рационально решать задачи и объяснять решение. Отвечая, студент должен показать понимание вопросов о материальности и познаваемости мира и объективности законов природы, изучаемых в курсе физики. Оценка «5» может быть поставлена и в том случае, если в ответе был допущен один недочет (математическая ошибка в расчете при решении задачи), или если была допущена одна негрубая ошибка и самостоятельно исправлена- после того, как студенту предложили объяснить или повторить тот материал (место в устном ответе, задаче, лабораторной работе), в котором был недочет или негрубая ошибка.
«хорошо»	если студент ответил на все вопросы правильно, но один из них раскрыл недостаточно полно, или если студент допустил одну негрубую ошибку и не смог самостоятельно ее исправить, или допустил два недочета, или нерационально решил задачу, или нерационально пользовался справочником, таблицами, но показал умение отбирать главное в ответе, делать собственные выводы и обобщения.
«удовлетворительно»	может быть поставлена за правильный и полный ответ на вопрос при том условии, если при решении задачи показаны знания формулировок определений, понятий, законов, правил, теорий дословных или в собственной интерпретации или знание исходных формул, но задача не решена, или когда студент допустил две грубые ошибки, или одну грубую, одну негрубую и один недочет, или одну грубую и один-два недочета, или показал неумение выбирать главное в ответе и неумение работать со справочниками, таблицами.
«неудовлетворительно»	если студент не знает основных формул, понятий, законов, зависимостей, необходимых для правильного ответа, не умеет отобрать главного, не умеет решать задачи, не умеет анализировать факты, явления и делать выводы из анализа.

3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

3.1.1. Материалы для проведения текущего контроля

Тема «Механика»

Вариант 1

1. Автомобиль за 10 мин прошел путь 12км 600м. Какова скорость автомобиля?
2. Велосипедист съезжает с горки, двигаясь прямолинейно и равноускоренно. За время спуска скорость велосипедиста увеличилась на 10 м/с. Ускорение велосипедиста $0,5 \text{ м/с}^2$. Сколько времени длился спуск.
3. Автомобиль движется по закруглению дороги радиусом 20м с центростремительным ускорением 5 м/с^2 . Определите скорость автомобиля.
4. Тело массой 3 кг приобрело ускорение 3 м/с^2 . Чему равна сила, действующая на тело?
5. Тело массой 5 кг движется по горизонтальной поверхности. Коэффициент трения о поверхность 0,8. Чему равна сила трения о поверхность?
6. С лодки массой 200 кг, движущейся со скоростью 1 м/с, ныряет мальчик массой 50 кг, двигаясь в горизонтальном направлении. Какой станет скорость лодки после прыжка мальчика, если он прыгает с носа со скоростью 2 м/с?
7. Трактор тянет прицеп, развивая силу тяги 2500 Н. Чему равна работа, совершаемая им при прохождении пути 400 м?
8. Подъемный кран поднимает вертикально вверх груз весом. 1000 Н на высоту 10 м за 5 с. Какую механическую мощность развивает подъемный кран во время этого подъема?
9. Найти удлинение пружины, жесткостью 40 Н/м под действием силы 4Н.
10. Найдите кинетическую энергию тела массой 10кг, падающего с высоты 10 м, в момент когда тело находится на высоте 4м.

Вариант 2

1. Между вспышкой молнии и раскатом грома, услышанного мальчиком, прошло 3 с.
На каком расстоянии от него вспыхнула молния? Скорость звука 340 м/с .

2. Автомобиль, трогаясь с места, движется с ускорением 3 м/с^2 . Через 4 с скорость автомобиля будет равна
3. С каким центростремительным ускорением движется по закруглению радиуса 800 м поезд со скоростью 20 м/с ?
4. Какова масса тела, которому сила 8 кН сообщает ускорение 0.5 м/с^2 ?
5. С какой силой притягиваются два корабля массами по 10000 т , находящихся на расстоянии 1 км друг от друга?
6. Мальчик массой 30 кг , бегущий со скоростью 3 м/с , вскакивает сзади на платформу массой 15 кг . Чему равна скорость платформы с мальчиком?
7. Работа двигателя автомобиля, прошедшего с постоянной скоростью путь 3 км , составляет 800 кДж . Определите силу?
8. Машина равномерно поднимает тело массой 20 кг на высоту 10 м за 20 с . Чему равна её мощность?
9. Автомобиль массой 500 кг , движущийся со скоростью 20 м/с , обладает кинетической энергией, равной
10. Найдите скорость тела массой 10 кг , падающего с высоты 10 м , в момент когда тело находится на высоте 4 м .

Ответы

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	21 м/с	20 с	10 м/с	9 Н	40 Н	$0,75 \text{ м/с}$	1 Мдж	2 кВт	$0,1 \text{ м}$	600 Дж
И										
В	1020	12 м/с	$0,5 \text{ м/с}^2$	16	$6,7 \text{ м}$	2 м/с	$266,7$	100 В	100 кДж	11 м/с
П	м	с	с^2	т	Н		Н	т	ж	

Критерии оценки

Оценка	«3»	«4»	«5»
Выполнено заданий	5, 6	7, 8	9, 10

Тема «Молекулярная физика и термодинамика»

Вариант № 1

- В баллоне находится $33 \cdot 10^{23}$ молекул газа. Определите количество вещества.
- Пользуясь таблицей Менделеева определите молярную массу молекулы CO_2 .
- Определите массу одной молекулы He_2 .
- Рассчитайте концентрацию молекул газа в кабинете с размерами 2м на 3м и высотой 2,4м если в нём содержится молекул $10 \cdot 10^{25}$
- Вычислите внутреннюю энергию *одноатомного* газа, если он занимает объём $1,5 \text{ м}^3$, а давление 3кПа.
- Газ массой 0,5кг и молярной массой 0.032 кг/моль нагрели на 50С. Какая была совершена работа?
- Каков максимальный КПД тепловой машины если температура нагревателя 100С, а температура холодильника 20С.

Вариант № 2

- В баллоне находится $57 \cdot 10^{24}$ молекул газа. Определите количество вещества.
- Пользуясь таблицей Менделеева определите молярную массу молекулы H_2O .
- Определите массу одной молекулы N_2 .
- Рассчитайте концентрацию молекул газа в кабинете с размерами 3м на 4м и высотой 2,5м если в нём содержится молекул $5 \cdot 10^{26}$
- Определите внутреннюю энергию 3 моль *одноатомного* газа при температуре 37С.
- Рассчитайте работу газа если при давлении 150кПа его объём изменился на 3 м^3
- Каков максимальный КПД тепловой машины если температура нагревателя 110С, а температура холодильника 30С.

Ответы

№	1, моль	2, кг/м ³	3, кг	4, 1/м ³	5, кДж	6, кДж	7, %
В I	5.5	0,044	$1.3 \cdot 10^{-26}$	$6.9 \cdot 10^{23}$	6.75	6.5	21/4
В II	95	0.018	$4.6 \cdot 10^{-26}$	$16.7 \cdot 10^{23}$	11.6	450	21

Критерии оценки

Оценка	«3»	«4»	«5»
Выполнено заданий	4	5,6	7

Тема «Электродинамика»**Вариант 1**

- Через лампочку накаливания проходит ток 1,8 А. Какой заряд проходит через проводник за 20 минут?
- Определить напряжение на концах проводника сопротивлением 150 Ом, по которому идет ток 2 А.
- ЭДС источника электрической энергии равна 300 В. При внешнем сопротивлении 45 Ом сила тока в цепи 3А. Найти падение напряжения внутри источника тока и его внутреннее сопротивление.
- Обмотка реостата сопротивлением 84 Ом выполнена из никелированной проволоки с площадью поперечного сечения 2 мм² . Какова длина проволоки?
- Укажите направление:
 - А) Движения заряда
 - Б) Направление силовых линий магнитного поля
- На проводник с активной длиной 150 см, помещенный в однородное магнитное поле индукцией 0,4 Тл, действует сила 3Н. Определить силу тока в проводнике, если он расположен перпендикулярно линиям индукции магнитного поля.

- На электрон массой $9 \cdot 10^{-31}$ кг, движущейся в магнитном поле со скоростью $30 \cdot 10^5$ м/с действует сила Лоренца $4 \cdot 10^{-17}$ Н. Найдите радиус окружности, по которой движется электрон

Вариант 2

- Через проводник проходит ток 25 А. За какое время через него пройдет заряд 2,5 Кл?
- Определить сопротивление проводника, если по нему течет ток 4 А, а напряжение на концах проводника равно 380 В.
- Определите внутреннее сопротивление источника тока, если при внешнем сопротивлении источника тока равном 20 Ом, сила тока равна 4 А, а ЭДС источника 80 В.
- Рассчитайте сопротивление медного контактного провода, подвешенного для питания трамвайного двигателя, если длина провода равна 10 км и площадь поперечного сечения $0,65 \text{ мм}^2$.
- Укажите направление:
А) Силы Лоренца
Б) Силы Ампера
- Определить индукцию однородного магнитного поля, в котором на прямой провод длиной 50 см, расположенный под углом 30° к линиям индукции, действует сила 19 Н, когда по проводнику проходит ток 4 А.
- На электрон массой $9 \cdot 10^{-31}$ кг, движущейся в магнитном поле со скоростью $4 \cdot 10^5$ м/с, действует сила Лоренца $7 \cdot 10^{-17}$ Н. Найдите радиус окружности, по которому движется электрон.

Ответы

№	1	2	3	4	5	6	7
В I	2160 Кл	300В	55В, 165Ом	4 км	А)от нас, Б)вниз	5 А	0,2 м

В	0,1с	95	0 Ом	258,5	А)вправо,Б)вверх	19 Тл	2мм
П		Ом		Ом			

Критерии оценки

Оценка	«3»	«4»	«5»
Выполнено заданий	4	5,6	7

Тема «Колебания и волны»**Вариант 1**

- Гармоническое колебание материальной точки задано уравнением $x=0.05\sin(9.42t)$

Определите амплитуду, частоту и период колебания.

- Напишите уравнение гармонических колебаний точки, если наибольшее ее отклонение от положения равновесия 60 см, а период колебания 0,8 с.
- Груз массой 270 г колеблется на пружине жесткостью 56 Н/м с амплитудой 42 мм. Найти полную механическую энергию, потенциальную энергию в точке с координатой 0 м и кинетическую энергию в этой точке.
- По поверхности воды в озере волна распространяется со скоростью 6 м/с. Каковы период и частота колебаний бакена, если длина волны 3 м?
- Математический маятник совершает колебания с частотой 4 Гц. Вычислить длину подвеса.
- ЭДС индукции, возникающая в рамке при вращении ее в однородном магнитном поле, изменяется по закону $\epsilon=12\sin 100\pi t$. Определить амплитудное и действующее значение ЭДС, период и частоту тока.
- Определить период и частоту собственных электромагнитных колебаний контура, если его индуктивность 1мГн, а емкость 100нФ.
- Составить уравнение гармонического колебания силы тока в колебательном контуре, если амплитудное значение силы тока равно 0,35А и период колебания 0,5с. $\phi_0=0$.
- В колебательном контуре конденсатор емкостью 50нФ заряжен до максимального напряжения 100В. Определить индуктивность контура, если максимальная сила тока

в контуре равна $0,2\text{А}$.

- Определить длину электромагнитных волн в воздухе, излучаемых колебательным контуром емкостью 3нФ и индуктивностью $0,012\text{Гн}$.

•

Вариант 2

- Дано уравнение гармонических колебаний: $x=0.03\sin(12.56t+0.6)$. Определите амплитуду, частоту и период колебаний.
- Составьте уравнение гармонического колебания точки, если частота колебаний 8 Гц , а амплитуда колебания равна 30 см .
- Каков период колебаний маятника Фуко в Исаакиевском соборе в Санкт-Петербурге, если длина маятника 98 м ?
- Груз массой 270 г колеблется на пружине жесткостью 56 Н/м с амплитудой 42 мм . Найти полную механическую энергию, потенциальную энергию в точке с координатой $0,042\text{ м}$ и кинетическую энергию в этой точке.
- По поверхности воды волна распространяется со скоростью 8 м/с . Какова длина волны и период ее колебаний, если частота ее колебаний 2 Гц ?
- ЭДС индукции, возникающая в рамке при вращении ее в однородном магнитном поле, изменяется по закону $e=12\sin 100\pi t$. Определить амплитудное и действующее значение ЭДС, период и частоту тока.
- Определить период и частоту собственных электромагнитных колебаний контура, если индуктивность 4мГн , а емкость 4нФ .
- Составить уравнение гармонического колебания силы тока в колебательном контуре, если амплитудное значение силы тока 5А и период колебания $0,0002\text{с}$.
- Определить емкость конденсатора в колебательном контуре, если он заряжен до максимального напряжения 220В , при максимальной силе тока $0,5\text{А}$, индуктивность катушки в колебательном контуре 60мГн .
- Определить частоту электромагнитных волн в воздухе и в воде, длина которых 2см .

Ответы

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ВІ	0.05 м 0.66 с 15Гц	0.6sin58 t	0.5с , 2Гц	0.015 м	0Дж, 0.05 Д ж	12В, 8.4В 0.02 с 50Гц	6.28* 10 ⁻⁵ с 161 ⁰³ Гц	0.35s in4 пт	1251 0–7 Гн	11км
ВІ І	0.03 м 0.5с 2Гц	0.3sin50 t	20с	0.5с 4м	0.05 Д ж 0Дж,	12В, 8.4В 0.02 с 50Гц	2510 ⁻⁶ с 4*10 ⁴ Гц	5sin1 000 пт	310 ⁻⁷ Ф	3*10 ⁻⁷ Ф

Критерии оценки

Оценка	«3»	«4»	«5»
Выполнено заданий	5,6	7,8	9,10

Тема «Оптика»

Вариант 1

- Зная скорость света в вакууме, найти скорость света в алмазе. ($n=2.42$)
- Световые волны в некоторой жидкости имеют длину 350нм и частоту $4 \cdot 10^{14}$ Гц.

Определить абсолютный показатель преломления этой жидкости.

- Предельный угол полного внутреннего отражения для двух сред
 $A=35^\circ$.

Определить скорость света в этом веществе. ($\sin A=0.574$)

- Построить ход луча, изображенного на рисунке, через двухгранный угол призмы, если показатель преломления вещества призмы **больше** показателя преломления вещества окружающей ее среды.
- Длина покоящегося стержня 10 м. Чему будет равна его длина при движении со скоростью 0,6 с?
- Чему равна масса тела, движущегося со скоростью 0,8 с. Масса покоящегося тела 6 кг.

Вариант 2

- Зная скорость света в вакууме, найти скорость света в ацетоне. ($n=1.36$)
- Световые волны в некоторой жидкости имеют длину 400 нм и частоту $3 \cdot 10^{14}\text{ Гц}$.
Определить абсолютный показатель преломления этой жидкости.
- Предельный угол полного внутреннего отражения для двух сред $A=40^\circ$. Определить скорость света в этом веществе. ($\sin A=0.643$)
- Построить ход светового луча, изображенного на рисунке, через двухгранный угол призмы, если показатель преломления вещества призмы **меньше** показателя преломления окружающей ее среды
- Каким станет промежуток времени 2 года, при движении со скоростью $0.7c$.
- Чему равен импульс тела, движущегося со скоростью $0,9 c$. Масса покоящегося тела 20 кг .

Ответы

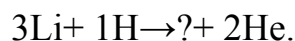
№	1	2	3	4	5	6
ВІ	$1.24 \cdot 10^8\text{ м/с}$	2,4	$1.7 \cdot 10^8\text{ м/с}$	к основ.	8м	1кг
ВІІ	$2.2 \cdot 10^8\text{ м/с}$	2,5	$1.9 \cdot 10^8\text{ м/с}$	к основ.	1,4г	$1.2 \cdot 10^{10}\text{ кгм/с}$

Критерии оценки

Оценка	«3»	«4»	«5»
Выполнено заданий	3,4	5	6

Тема « Квантовая физика»**Вариант 1**

- Определить красную границу фотоэффекта у хлористого натрия, работа выхода электронов которого равна $4,2\text{ эВ}$.
- Определить максимальную скорость вылета фотоэлектронов из калия, работа выхода электронов которого равна $2,26\text{ эВ}$, при освещении его ультрафиолетовым излучением с длиной волны 200 нм . Масса электрона $9,1 \cdot 10^{-31}\text{ кг}$.
- Дополнить ядерную реакцию, протекающую под действием α -частицы:



- Определить энергию связи ядра изотопа лития ${}^7_3\text{Li}$, если $M_p=1,00814\text{а.е.м.}$, $M_n=1,00899\text{а.е.м.}$ и $M_{\text{He}}=4,00260\text{а.е.м.}$
- Определить энергетический выход ядерной реакции ${}^{14}_7\text{N} + {}^4_2\text{He} \rightarrow {}^{17}_8\text{O} + {}^1_1\text{H}$, если энергия связи ядер азота $115,6\text{МэВ}$, углерода – $92,2\text{МэВ}$, гелия – $28,3\text{МэВ}$.

Вариант 2

- Красная граница фотоэффекта у натрия, напыленного на вольфраме, равна 590 нм . Определить работу выхода электронов.
- Красная граница фотоэффекта у цезия равна 653 нм . Определить скорость вылета фотоэлектронов при облучении цезия оптическим излучением с длиной волны 500 нм . Масса электрона $9,1 \cdot 10^{-31}\text{ кг}$.
- Дополнить ядерную реакцию, протекающую под действием протонов:



- Какую минимальную энергию требуется сообщить ядру атома изотопа кальция ${}^{40}_{20}\text{Ca}$, чтобы расщепить его на отдельные, не взаимодействующие между собой

нуклоны, если масса покоя $M_p=1,00814\text{а.е.м.}$, $M_n=1,00899\text{а.е.м.}$ и $M_{\text{He}}=4,00260\text{а.е.м.}$?

Определить энергетический выход ядерной реакции ${}^{14}_7\text{N} + {}^4_2\text{He} \rightarrow {}^{17}_8\text{O} + {}^1_1\text{H}$, если энергия связи у ядра азота $115,6\text{МэВ}$, у ядра гелия $28,3\text{МэВ}$, у ядра атома изотопа кислорода $131,75\text{МэВ}$.

Ответы

№	1	2	3	4	5
VI	283 нм	$1,2 \cdot 10^6\text{ м/с}$	${}^5_2\text{He}$	39 МэВ	12 МэВ
VII	$3,4 \cdot 10^{-19}\text{ Дж}$	$4,5 \cdot 10^5\text{ м/с}$	${}^{55}_{16}\text{Fe}$	342 МэВ	$-12,5\text{ МэВ}$

Критерии оценки

Оценки	«3»	«4»	«5»
Выполнено	3	4	5

заданий			

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- ~ проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты,
- ~ выдвигать гипотезы и строить модели,
- ~ применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;
- ~ практически использовать физические знания;
- ~ оценивать достоверность естественно-научной информации;
- ~ использовать приобретённые знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечивать безопасность собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды;
- ~ описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную индукцию, распространение электромагнитных волн; волновые свойства света;
- ~ отличать гипотезы от научных теорий;
- ~ делать выводы на основе экспериментальных данных;
- ~ воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях;
- ~ применять полученные знания для решения физических задач;

знает:

Закономерности, законы и теорию:

- закон всемирного тяготения,
- I, II и III законы Ньютона,
- закон сохранения механической энергии,
- закон сохранения импульса,

- молекулярно-кинетическую теорию строения вещества,
- газовые законы,
- первый закон термодинамики;
- закон сохранения электрического заряда,
- закон Кулона,
- закон Ома для участка цепи,
- закон Ома для полной электрической цепи,
- закон Джоуля - Ленца,
- закон электромагнитной индукции,
- закон сохранения энергии,
- закон прямолинейного распространения света,
- закон отражения света,
- закон преломления света;
- закон сохранения импульса,
- закон сохранения электрического заряда,
- постулаты Бора,
- закон радиоактивного распада;

владеет навыками:

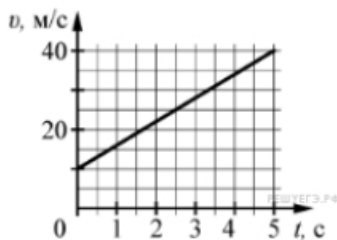
- применение знаний о фундаментальных физических законах, лежащих в основе современной физической картины мира, принципов действия технических устройств и производственных процессов, о наиболее важных открытиях в области физики, оказавших определяющее влияние на развитие техники и технологии;
- освоение способов использования физических знаний для решения практических и профессиональных задач, объяснение явлений природы, принципов действия технических приборов и устройств, обеспечение охраны природы;
- формирование умений решать учебно-практические задачи физического содержания;
- приобретение опыта познания и самопознания;

- формирование умений искать, анализировать и обрабатывать физическую информацию;
- подготовка к формированию общих компетенций будущего специалиста: самообразования, коммуникации, сотрудничества, принятия решений в стандартной и нестандартной ситуациях, проектирования, проведения физических измерений, эффективного и безопасного использования различных технических устройств, соблюдения правил охраны труда при работе с физическими приборами и оборудованием.

Комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации

Часть 1

(напишите краткое решение задачи и выберите букву правильного ответа):
1.



На графике приведена зависимость скорости тела от времени при прямолинейном движении. Определите по графику ускорение тела. (Ответ дайте в метрах в секунду в квадрате.)

А. 6 м/с^2 Б. 8 м/с^2 В. 15 м/с^2 Г. 20 м/с^2

2. Автомобиль массой 1000 кг движется с постоянной по модулю скоростью по выпуклому мосту. Автомобиль действует на мост в верхней его точке с силой $F = 9000 \text{ Н}$. Сила, с которой мост действует на автомобиль, равна

А) 1000 Н и направлена вертикально вверх

Б) $19\,000 \text{ Н}$ и направлена вертикально вниз

В) 9000 Н и направлена вертикально вниз

Г) 9000 Н и направлена вертикально вверх

3. С балкона с высоты 5 м бросают мяч в горизонтальном направлении. Начальная скорость мяча 7 м/с , его масса $0,1 \text{ кг}$. Через 2 с после броска импульс мяча

приблизительно равен

А) 0

Б) 2,1 кгМ/с

В) 0,7 кгМ/с

Г) 1,4 кгМ/с

4. В каких телах — твёрдых, жидких или газообразных — происходит диффузия?

А) только в жидких

Б) только в твёрдых

В) только в газообразных

Г) в твёрдых, жидких и газообразных

5. Сколько молекул содержится в капле воды массой 0,3 г?

А. 10^{23} Б. 10^{22} В. $3 \cdot 10^{22}$ Г. $6 \cdot 10^{22}$

6. Как изменится давление разреженного одноатомного газа, если при увеличении концентрации молекул газа в 3 раза его абсолютная температура увеличится в 2 раза?

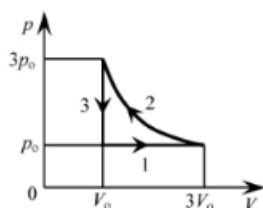
А) увеличится в 6 раз

Б) увеличится в 2 раза

В) уменьшится в 6 раз

Г) останется без изменений

7.



На pV -диаграмме отображена последовательность трёх процессов ($1 \rightarrow 2 \rightarrow 3$) изменения состояния 2 моль идеального газа. Какова эта последовательность процессов в газе?

А) расширение → нагревание → охлаждение

Б) расширение → охлаждение → сжатие при постоянной температуре

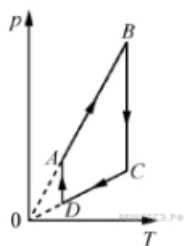
В) нагревание → сжатие при постоянной температуре → охлаждение

Г) нагревание → расширение → сжатие

8. Относительная влажность воздуха в закрытом сосуде 30%. Какой станет относительная влажность, если объём сосуда при неизменной температуре уменьшить в 3 раза?

А) 60% Б) 90% В) 120% Г) 100%

9.



На рисунке представлен график циклического процесса, проведённого с одноатомным идеальным газом. На каком из участков внутренняя энергия газа увеличивалась? Количество вещества газа постоянно.

А) DA ; Б) BC ; В) AB ; Г) CD

10. Силы электростатического взаимодействия между двумя точечными заряженными телами равны по модулю F . Как изменится модуль сил электростатического взаимодействия между этими телами, если заряд каждого тела увеличить в 3 раза?

А) увеличится в 3 раза

Б) увеличится в 9 раз

В) уменьшится в 9 раз

Г) уменьшится в 3 раза

11. Как изменится величина заряда, прошедшего через поперечное сечение проводника, если сила тока уменьшится в 2 раза, а время протекания тока в проводнике увеличится в 2 раза?

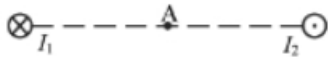
А) не изменится

Б) увеличится в 4 раза

В) увеличится в 2 раза

Г) уменьшится в 4 раза

12.



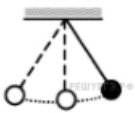
Магнитное поле $\vec{B} = \vec{B}_1 + \vec{B}_2$ создано в точке A двумя параллельными длинными проводниками с токами I_1 и I_2 , расположенными перпендикулярно плоскости чертежа. Векторы $\vec{B}_1$ и $\vec{B}_2$ в точке A направлены в плоскости чертежа следующим образом:

- А) $\vec{B}_1$ — вниз, $\vec{B}_2$ — вверх
- Б) $\vec{B}_1$ — вверх, $\vec{B}_2$ — вверх
- В) $\vec{B}_1$ — вниз, $\vec{B}_2$ — вниз
- Г) $\vec{B}_1$ — вверх, $\vec{B}_2$ — вниз

13. Магнит выносится из алюминиевого кольца. Направление тока в кольце против часовой стрелки со стороны магнита. Каким полюсом магнит обращен к кольцу?

- А) положительным;
- Б) отрицательным;
- В) северным;
- Г) южным

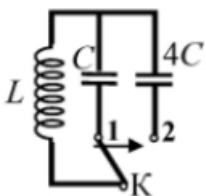
14.



Математический маятник с периодом колебаний T отклонили на небольшой угол от положения равновесия и отпустили с начальной скоростью, равной нулю (см. рисунок). Через какое время после этого потенциальная энергия маятника в первый раз вновь достигнет максимума? Сопротивлением воздуха пренебречь.

- А) $\frac{1}{4}T$ Б) $\frac{1}{8}T$ В) $\frac{1}{2}T$ Г) T

15.

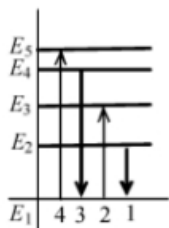


Как изменится период собственных электромагнитных колебаний в контуре (см.

рисунок), если ключ K перевести из положения 1 в положение 2?

- А) уменьшится в 4 раза
- Б) увеличится в 4 раза
- В) уменьшится в 2 раза
- Г) увеличится в 2 раза

16.



На рисунке изображена диаграмма энергетических уровней атома. Какой цифрой обозначен переход, который соответствует излучению фотона с наименьшей энергией?

- А) 1 Б) 2 В) 3 Г) 4

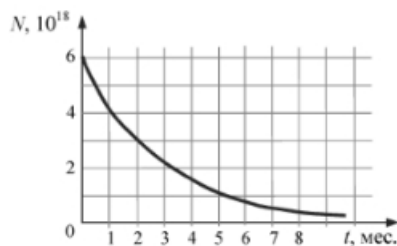
17. На рисунке представлен фрагмент Периодической системы элементов Д. И. Менделеева. Под названием каждого элемента приведены массовые числа его основных стабильных изотопов. При этом нижний индекс около массового числа указывает (в процентах) распространённость изотопа в природе.

2	II	Li 3 литий 7 ₉₃ 6 _{7,4}	Be 4 бериллий 9 ₁₀₀	5	B бор 11 ₈₀ 10 ₂₀
3	III	Na 11 натрий 23 ₁₀₀	Mg 12 магний 24 ₇₉ 26 ₁₁ 25 ₁₀	13	Al алюминий 27 ₁₀₀
4	IV	K 19 калий 39 ₉₃ 41 _{6,7}	Ca 20 кальций 40 ₉₇ 44 _{2,1}	Sc 21 скандий 45 ₁₀₀	
	V	29 Cu медь 63 ₆₉ 65 ₃₁	30 Zn цинк 64 ₄₉ 66 ₂₈ 68 ₁₉	31 Ga галлий 69 ₆₀ 71 ₄₀	

Число протонов и число нейтронов в ядре самого распространённого изотопа галлия соответственно равно

- А) 31 протон, 38 нейтронов
- Б) 69 протонов, 31 нейтрон
- В) 38 протонов, 31 нейтрон
- Г) 38 протонов, 60 нейтронов

18.



На рисунке представлен график изменения числа ядер находящегося в пробирке радиоактивного изотопа с течением времени. Каков период полураспада этого изотопа?

А) 1 месяц Б) 2 месяца В) 4 месяца Г) 8 месяцев

Часть 2 (напишите полное решение задачи):

19. При проведении облицовочных работ внутри помещений поддерживают температуру воздуха не менее 10°C . Можно ли проводить облицовочные работы, если внутренняя энергия $12 \cdot 10^3 \text{ л}$ воздуха в ванной комнате 1800 кДж . Молярная масса воздуха равна $0,029 \text{ кг/моль}$. Плотность воздуха $1,2 \text{ кг/м}^3$.

20. Когда масляную краску разливают на поверхность воды, наблюдается радужная окраска тонкой плёнки при освещении её параллельными лучами. Чем можно объяснить наблюдаемое явление?

ОТВЕТЫ

Номер задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	А	Г	А	Г	Б	А	А	Б	В	Б	А	В	Г	В	Г	А	А	Б	18° С Да, можно жно	Интерференция в тонких плёнках

Критерии оценки

За каждое задание **первой части** выставляется 1 балл при правильном ответе, 0 баллов – при неправильном ответе.

Задание №19 **второй части**:

2 балла – приведено полное правильное решение, включающее следующие элементы:

- Записаны физические закономерности, применение которых необходимо и

достаточно для решения данной задачи;

- Выполнены необходимые математические преобразования и расчёты (возможно, с вычислением промежуточных величин, то есть «по частям»), получен верный ответ (при округлении погрешность не должна превышать 10%) с указанием единиц измерения.

1 балл – приведено неполное решение или решение, содержащее ошибки:

- Записаны не все необходимые для решения физические закономерности;

ИЛИ

- В записях необходимых для решения физических закономерностях имеются ошибки;

ИЛИ

- Допущены ошибки в математических преобразованиях или вычислениях.

0 баллов – решение задачи полностью неверное ИЛИ отсутствует.

Задание №20 второй части:

2 балла – приведено полное правильное решение, включающее следующие элементы:

- Верно указаны физические явления ИЛИ записаны физические закономерности, применение которых необходимо и достаточно для решения данной задачи;
- Проведены корректные рассуждения, сформулирован верный ответ.

1 балл – приведено неполное решение или решение, содержащее ошибки:

- Записаны не все необходимые для решения физические явления и закономерности;

ИЛИ

- Верно указаны все необходимые для решения физические явления и закономерности, но ответ явно не сформулирован;

ИЛИ

- Указаны физические явления и закономерности, но в приведённых рассуждениях содержатся ошибки.

0 баллов – решение задачи полностью неверное ИЛИ отсутствует.

Перевод в пятибалльную систему:

«5»	«4»	«3»	«2»
19-22 баллов	15-18 баллов	11-14 баллов	10 и меньше баллов

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.07 «Физика».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общеобразовательного цикла
«СОО.01.08 Химия»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.08 «Химия».

ФОС является неотъемлемой частью СОО СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01.08 «Химия».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.08 «Химия» с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- называть изученные вещества по тривиальной или международной номенклатуре;
- характеризовать: элементы малых периодов по их положению в Периодической системе Д.И. Менделеева; общие химические свойства металлов, неметаллов, неорганических и органических соединений; строение и химические свойства изученных неорганических и органических соединений;
- проводить: самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников - (научно-популярных изданий, компьютерных баз данных, ресурсов Интернета); использовать компьютерные технологии для обработки и

передачи химической информации и её представления в различных формах;

знать:

- основные законы химии: сохранения массы веществ, постоянства состава веществ, Периодический закон Д.И. Менделеева;
- основные теории химии: химической связи, электролитической диссоциации, строения органических и неорганических соединений;
- важнейшие химические понятия: вещество, химический элемент, атом, молекула, относительные атомные и молекулярные массы, ион, аллотропия, изотопы, химическая связь, электроотрицательность, валентность, степень окисления, моль, молярная масса, молярный объём газообразных веществ, растворы, электролит и неэлектролит;

результаты:

- называть изученные вещества по тривиальной или международной номенклатуре;
- осуществлять самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников (научно-популярных изданий, компьютерных баз данных, ресурсов Интернета); использовать компьютерные технологии для обработки и передачи химической информации и её представления в различных формах.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.01.08 «Химия».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности

предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.08 «Химия» - зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.12 «Химия», изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.12 «Химия».

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.12 «Химия»: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями по данной теме дисциплины.

Ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован примерами.

«4» (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать ответ по заданному вопросу, допускает отдельные незначительные неточности в формулировке понятий, определений. Не всегда может привести примеры.

«3» (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание вопроса, своими словами объясняет практическое применение полученных знаний. Вместе с тем, допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

«2» (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях по изученным вопросам, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Итоговая оценка за дифзачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

2.1. Практические задания (ПЗ)

Комплект заданий для практических работ

Практическая работа №1

«Реакции ионного обмена. Испытание растворов солей индикатором. Гидролиз солей»

Цели: Изучить реакции ионного обмена, в результате которых выпадает осадок или выделяется газ, рассмотреть результаты гидролиза солей.

Оборудование и реактивы:

растворы карбоната натрия, хлорида бария, хлорида меди (II), карбоната калия, соляной, серной кислот, гидроксида натрия, сульфата железа (II), сульфида калия, хлорида цинка, лакмус, штатив с пробирками, карточки - инструкции.

Содержание работы

Опыт 1

Проведите реакции ионного обмена между растворами веществ:

1 вариант

- 1) карбоната натрия и соляной кислоты;
- 2) хлорида бария и сульфата натрия.

2 вариант

- 1) хлорида меди (II) и гидроксида натрия;
- 2) карбоната калия и серной кислоты.

Составьте молекулярные, полные и сокращенные уравнения реакций.

Сделайте вывод, ответив на вопрос:

-В каких случаях реакции ионного обмена идут до конца?

Опыт 2

Испытайте растворы двух солей лакмусом. Объясните, почему лакмус изменяет цвет. Напишите уравнения гидролиза этих солей.

1 вариант

- 1) карбонат калия (K_2CO_3);
- 2) сульфат железа (II) ($FeSO_4$).

2 вариант

- 1) сульфид калия (K_2S);
- 2) хлорид цинка ($ZnCl_2$).

Сделайте вывод, ответив на вопрос:

-Какова реакция среды (pH) в каждом растворе?

-Что такое гидролиз солей?

Практическая работа №2

«Общие свойства металлов и их соединений».

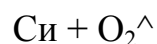
Цели: изучить общие свойства металлов: горение, взаимодействие с растворами кислот и солей.

Оборудование и реактивы: медная проволока со спиралью на конце, гранулярный цинк, железный гвоздь, растворы: соляной кислоты, сульфата меди (II), пробирки, штатив, горелка, держатель, спички, карточки - инструкции.

Содержание работы

Опыт 1

Сожгите медную проволоку со спиралью на конце в пламени горелки. Какие изменения наблюдаете? Составьте уравнение реакции с точки зрения окисления-восстановления:



Опыт 2

В пробирку поместите гранулу цинка и прилейте несколько капель раствора

соляной кислоты. Что происходит? Составьте уравнение реакции с точки зрения окисления-восстановления:



Опыт 3

Опустите очищенный железный гвоздь в пробирку с раствором сульфата меди (II). Оставьте на несколько минут. Как изменился цвет гвоздя? О чем говорит появление красного налета? Составьте уравнение реакции с точки зрения окисления - восстановления:



Сделайте вывод: о рассмотренных свойствах металлов.

Практическая работа №3 «Получение аммиака и его свойства»

Цели: получить аммиак, изучить его физические и химические свойства.

Оборудование и реактивы: твердые гидроксид кальция и хлорид аммония, растворы соляной кислоты и фенолфталеина, вода, пробирки, пробка с газоотводной трубкой, чашка Петри, стеклянная палочка, горелка, штатив, спички, карточки-инструкции.

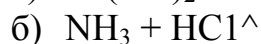
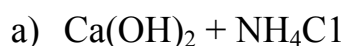
Содержание работы

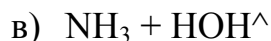
Опыт 1

1. В фарфоровой ступке перемешайте в равных количествах твердые гидроксид кальция и хлорид аммония, разотрите.
2. Смесь насыпьте в сухую пробирку, закройте ее пробкой с газоотводной трубкой и закрепите в лапке штатива.
3. Газоотводную трубку переверните вверх и наденьте на нее сухую пробирку. Осторожно нагрейте смесь.
4. Опустите стеклянную палочку в раствор соляной кислоты и поднесите к пробирке, в которую выделяется газ. Что наблюдаете?

Опыт 2

1. Пробирку с аммиаком (вверх дном) поставьте в чашку Петри с водой и оставьте на несколько минут. Что происходит? Почему?
 2. Переверните пробирку с раствором аммиака и добавьте каплю раствора фенолфталеина. Как изменил окраску фенолфталеин? О чем это говорит?
- Составьте уравнения химических реакций:





Сделайте вывод: о физических и химических свойствах аммиака. Какая реакция среды в растворе аммиака?

Практическая работа №4 «Химические свойства спиртов, фенола, альдегидов»

Цель работы .научиться с помощью качественных реакций определять одноатомные и многоатомные спирты, фенолы, альдегиды.

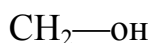
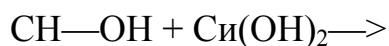
Реактивы и оборудование: растворы этилового спирта, глицерина, фенола, сульфата меди (II), щёлочи, хлорида железа (III), уксусного альдегида, медная проволока со спиралью на конце; пробирки, горелка, держатель, спички.

Выполнение работы:

Опыт 1.

В пробирках №1 и №2 находятся растворы этилового спирта и глицерина. Определите с помощью качественных реакций каждое вещество. Запишите наблюдения. Составьте уравнения химических реакций:

- а) $\text{C}_2\text{H}_5\text{OH} + \text{O}_2 \longrightarrow$
- б) $\text{C}_2\text{H}_5\text{OH} + \text{CuO}$
- в) $\text{CuSO}_4 + \text{NaOH}$
- г) $\text{CH}_2\text{—OH}$



Сделайте вывод, ответив на вопросы:

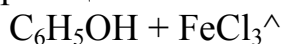
- Что произошло с медной проволокой в спирте?
- Что произошло с осадком Cu(OH)_2 при взаимодействии с глицерином?
- Для чего служат качественные реакции?

Опыт 2

Проведите качественную реакцию на фенол с хлоридом железа (III) запишите наблюдения.

Внимание! Фенол очень ядовит. При попадании на кожу причиняет ожоги. Работайте очень аккуратно.

Составьте уравнение реакции:



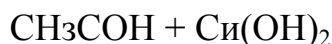
Сделайте вывод: о том, какое вещество является реактивом для определения фенола.

Опыт 3

Проведите качественную реакцию на уксусный альдегид. Добавьте несколько капель раствора сульфата меди (II) и несколько капель раствора гидроксида натрия. Сразу начинайте нагревать, следя за последовательными изменениями, происходящими в пробирке с осадком.

Составьте уравнения реакций:

t



Сделайте вывод, ответив на вопрос:

- Как последовательно изменяется окраска осадка?
- Какое вещество является реактивом для определения альдегида?

Практическая работа №5

«Распознавание пластмасс и волокон»

Цель работы: научиться определять пластмассы и волокна путём сжигания.

Реактивы и оборудование: образцы пластмасс: полиэтилен, полистирол, полихлорвинил, полиметилметакрилат, фенолформальдегидные пластмассы; образцы волокон: хлопок, шерсть, натуральный шёлк вискозное волокно, ацетатное волокно, капрон, лавсан; горелка, держатель, спички, чашки с песком.

Выполнение работы:

Внимание! вам предстоит сжигать вещества на открытом пламени. Сжигая вещества, закрепляйте их в держателе. Подставляйте под горящее вещество чашку с песком.

1. Сожгите последовательно образцы пластмасс и определите по характеру горения каждый образец (используя таблицу №1).

2. Сожгите последовательно образцы волокон и определите по характеру горения каждый образец (используя таблицу №2).

Таблица №1. Пластмассы

№	Название пластмассы и формула	Физические свойства.	Отношение к нагреванию.	Характер горения.
	Полиэтилен — $\text{CH}_2\text{—CH}_2\text{—}$	Жирный на ощупь. В виде плёнки, прозрачный,	Размягчается, при этом легко меняет форму, вытягивается в	Горит с запахом расплавленного парафина ярким пламенем.
	Полихлорвинил — $\text{CH}_2\text{—CHCl—}$	Эластичный, в толстых слоях жёсткий. Прозрачный или	Размягчается и разлагается с выделением хлороводорода.	Горит коптящим пламенем. Вне пламени гаснет.

	Полистирол — $\text{CH}_2\text{—CH}_2\text{—}$ 1 C_6H_5	Хрупкий, неэластичный, бывает прозрачный.	Размягчается, легко вытягивается в нити.	Горит коптящим пламенем с запахом стирола. Вне пламени горит.
	Полиметилметакрилат (оргстекло) CH_3 1	Прозрачный, твёрдый, неэластичный.	Размягчатся, но нити не вытягиваются.	Горит жёлтым с синей каймой пламенем, с потрескиванием.
	Фенолформальдегидные пластмассы.	Непрозрачные, неэластичные, хрупкие.	Не размягчаются, разлагаются.	Загораются с неприятным запахом фенола при длительном

Таблица №2. Волокна.

№	Волокна	Характеристика горения и его результат
	Хлопок	Горит быстро с запахом жжёной бумаги. После сгорания остаётся серый пепел.
	Вискозное	Горит быстро с запахом жжёной бумаги. После сгорания остаётся серый пепел.
	Шерсть, натуральный шёлк	Горит с запахом палёного волоса. В конце образуется хрупкий чёрный шарик.
	Ацетатное	Горит в пламени. Вне пламени гаснет. Спекается в тёмный нехрупкий шарик.
	Капрон	При нагревании размягчается, плавится, образуя твёрдый нехрупкий блестящий шарик. Из расплава вытягиваются нити. В пламени горит с неприятным запахом.
	Лавсан	Горит, образуя твёрдый блестящий шарик. При нагревании плавится. Из расплава можно вытянуть нити.

Критерии оценки экспериментальных умений

Оценка ставится на основании наблюдения за обучающимися и письменного отчета за работу.

Отметка «5»:

- работа выполнена полностью, правильно; сделаны правильные наблюдения и выводы;
- эксперимент осуществлен по плану, с учетом техники безопасности и правил работы с веществами и оборудованием;
- проявлены организационно - трудовые умения (поддерживается чистота рабочего места и порядок на столе, экономно используются реактивы).

Отметка «4»:

-работа выполнена правильно, сделаны правильные наблюдения и выводы, при этом эксперимент проведен не полностью или допущены несущественные ошибки в работе с веществами и оборудованием.

Отметка «3»:

-работа выполнена правильно не менее чем наполовину или допущена существенная ошибка в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности при работе с веществами и оборудованием, которая исправляется по требованию преподавателя.

Отметка «2»:

-допущены две (или более) существенные ошибки в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности при работе с веществами и оборудованием, которые обучающийся не может исправить по требованию преподавателя;

-работа не выполнена, у обучающегося отсутствуют экспериментальные умения.

Практические работы и лабораторные работы

Раздел 1. Теоретические основы химии

Практическое занятие №1 Решение практико-ориентированных расчетных задач по теме: "Основные количественные законы и расчеты по уравнениям химических реакций"

Цель: Создать условия для развития навыков решения задач по уравнениям реакций, используя алгоритмы, закрепления навыков и умений расчетов по химическим формулам.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Решение задач по вариантам, оформление решения, согласно примера и алгоритма решения задачи. Описать порядок действий.
2. Сделать вывод о проделанной работе.
3. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.

Контрольные вопросы:

1. Как формулируется закон сохранения массы?
2. Что такое химическое уравнение?
3. Какие вы знаете формулы количества вещества?
4. Что такое молярная масса вещества и как она определяется?
5. Запишите формулу для расчета количества вещества, если известно число молекул
6. Дайте формулировку закона постоянства состава. Каково его практическое

значение?

7. Что вы понимаете под молярной массой? Обозначение и единица измерения молярной массы?
8. Что обозначает количество вещества, обозначение и единица измерения?
9. Что такое постоянная Авогадро?
10. Какие формулы связывают количество вещества и массу, количество вещества и количество атомов и молекул?

Практическое занятие №2 Решение практико-ориентированных расчетных задач по теме:

Составление электронно-графических формул элементов 1-4 периодов.

Цель: Повторить и закрепить закономерности поведения электронов в атоме, понятия об орбиталях и энергетических уровнях. Рассмотреть взаимосвязь состава и электронной структуры атомов химических элементов с их положением в ПСХЭ Д.И.Менделеева.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Составить электронно-графические формулы элементов 1-4 периодов по вариантам, оформить решения, согласно примера и алгоритма решения и оформления задания.
2. Сделать вывод о проделанной работе.
3. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.

Контрольные вопросы:

1. Приведите современную формулировку периодического закона Д. И. Менделеева?
2. Укажите для атомов S , Se , Fe : а) общее число нуклонов; б) число протонов и нейтронов в ядре; в) общее число электронов в атоме.
3. Ядро атома элемента содержит 45 нейтронов, а электронная оболочка атома — 34 электрона. Какой это элемент и чему равен заряд ядра атома?
4. Как определить число энергетических уровней в атоме элемента?
5. Сформулируйте принципы, в соответствии с которыми происходит заполнение электронных орбиталей в атоме.
6. Сколько электронов может максимально находиться на одной электронной орбитали?
7. Сколько электронов максимально может находиться на s-подуровне? p-подуровне? d- подуровне?
8. Сколько энергетических уровней заняты электронами в атомах: а) Лития, Натрия, Калия; б) Бериллия, Магния, Кальция; в) Фтора, Хлора, Брома?
9. Масса атома некоторого изотопа равна 127 а. е. м. В электронной оболочке атома содержится 53 электрона. Какой это элемент, сколько протонов и нейтронов содержится в ядре атома?
10. Каков физический смысл порядкового номера элемента, номера периода,

номера группы?

11. Что такое изотопы?

Практическое занятие №3 Решение практико-ориентированных заданий по теме:

Характеристика химических элементов по положению в Периодической системе химических элементов Д.И. Менделеева».

Цель: изучение s, p, d, элементов на основании их положения в Периодической системе, моделирование Периодической системы, научиться давать характеристику элементов по месту их нахождения в таблице, закрепить представление о строении вещества.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Дать современную формулировку периодического закона и объяснить размещение элементов в ПСХЭ.

2. Указать заряд ядра, количество протонов, нейтронов и электронов в атомах изотопов по вариантам.

3. Дать общую характеристику химических элементов периодической таблицы Д.И. Менделеева по вариантам.

1. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.

Контрольные вопросы:

1. Дайте формулировку Периодического закона Д.И.Менделеева.

2. В чём физический смысл порядкового номера элемента? Номера периода? Номера группы?

3. Что такое период? Как изменяются свойства химических элементов в периодах?

4. Что такое группа? Как изменяются свойства химических элементов в группах?

5. Что такое период, группа, подгруппа в периодической системе? Дайте определение.

6. Какие подгруппы называются главными и какие побочными?

7. Как изменяются металлические свойства элементов в группе и в периоде?

8. Напишите не менее трех формул гидроксидов, не менее четырех формул кислот, не менее пяти формул солей, в состав которых входили бы только элементы третьего периода.

9. Напишите формулы высших оксидов и их гидроксидов для элементов с порядковыми номерами 4, 33, 37, 52, 75, 81.

Практическое занятие №4 Решение экспериментальных задач по теме: "Окислительно-восстановительные реакции"

Цель: изучение окислительно-восстановительных свойств различных химических соединений, освоение методики составления уравнений окислительно-восстановительных процессов.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Проведение опытов:
 - взаимодействие цинка с соляной кислотой.
 - влияние среды на окисление-восстановление.
 - взаимодействие гидроксида железа II с пероксидом водорода.
2. Расставить коэффициенты в уравнениях химических реакций методом электронного баланса. Указать окислитель и восстановитель.
3. Описать наблюдения и сделать вывод об условиях протекания реакций
4. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Контрольные вопросы.

1. Какие реакции называются окислительно-восстановительными? 2. Что такое окислитель и восстановитель? Приведите примеры.
2. Что такое окислитель и восстановитель? Приведите примеры.
3. Охарактеризуйте окислительно-восстановительные свойства кислорода.
4. Рассмотрите взаимодействие оксида железа (III) с алюминием с позиции окисления- восстановления.
5. Что такое степень окисления? Что такое валентность?
6. Как определить с.о. для элементов, входящих в состав молекул или сложных ионов? Приведите примеры.
7. Определить максимально и минимально возможную степень окисления у элементов: Фосфора, серы, углерода, брома, марганца
8. Определить степень окисления каждого атома в следующих веществах: сернистая кислота, ортофосфорная кислота, хлорная кислота, перманганат бария, пероксид водорода, бихромат аммония, аммиак, гидрид магния, оксид марганца (VII)

Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ

Практическое занятие №5 Решение практико-ориентированных расчетных задач по теме:

Классификация и номенклатура неорганических соединений

Цель: Обобщить сведения о классификации неорганических соединений, о составе основных классов сложных неорганических веществ, закрепить умения классифицировать неорганические соединения.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Распределить вещества согласно правилам классификации неорганических соединений и дать им названия.
2. Составить формулы бинарных соединений.
3. Составьте и написать химические формулы для приведённых названий химических соединений.

4. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.

Контрольные вопросы:

1. Какие вещества называются основаниями, кислотами, оксидами, солями?
2. Перечислите основные химические свойства оснований и солей.
3. Перечислите основные химические свойства кислот и оксидов.
4. Какие основания называются амфотерными, какими свойствами они обладают.
5. Назовите основные способы получения оснований и кислот.

Практическое занятие №6 Решение практико-ориентированных расчетных задач по теме:

Задачи на расчет массовой доли (массы) химического элемента (соединения) в молекуле (смеси).

Цель: На практике закрепить знания об относительной атомной и молекулярной массе, массовой доле элемента в сложном веществе в решении задач на расчёт массовых долей элементов, нахождение формулы вещества по содержанию массовых долей элементов в соединении

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Решение задач по вариантам, оформление решения, согласно примера и алгоритма решения задачи.
2. Сделать вывод о проделанной работе.
3. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы. *Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.*

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте закон постоянства состава и закон сохранения массы вещества.
2. Кем и когда был сформулирован закон сохранения массы вещества?
3. Кем и когда был сформулирован закон постоянства состава?
4. Что такое массовая доля элемента в сложном веществе.
5. Запишите формулы для вычисления массовой доли элемента и массы элемента.
6. Какие величины необходимо знать для вычисления массовой доли элемента по химической формуле?
7. Как найти относительную атомную массу?
8. По каким данным записывают химические формулы?

Практическое занятие №7 Решение экспериментальных задач по теме: " Свойства металлов»

Цель: На практике изучить физические и химические свойства металлов и их соединений, технические характеристики и области применения металлов в технике.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Проведение опытов:

- выполнить последовательно все химические реакции, необходимые для решения генетической цепочки веществ;

- получение и изучение свойств гидроксида железа (III);

- изучение качественной реакции на ионы Fe^{3+} (видеодемонстрация)

- изучение эксперимента закалка и отпуск стали

2. Сделать вывод о проделанной работе.

3. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы. *Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.*

Контрольные вопросы:

1. Напишите электронные формулы атомов элементов - металлов I и II групп главных подгрупп. Какова валентность этих элементов в невозбужденном и возбужденном состояниях?

2. Как изменяются восстановительные свойства элементов металлов I и II групп главных подгрупп в периоде (слева направо) и в подгруппе (сверху вниз)? С чем это связано?

3. Составьте уравнение реакции получения гидроксида бериллия и бария. Подтвердите соответствующими уравнениями реакций свойства этих гидроксидов.

4. Перечислите основные физические свойства металлов

5. Что называется металлическим сплавом? Почему сплавы более широко применяются в технике, чем чистые металлы?

6. Расскажите об электрохимическом ряду напряжений металлов.

7. Перечислите реакции, в которые могут вступать металлы.

Раздел 4. Строение и свойства органических соединений

Практическое занятие №8 Решение практико-ориентированных заданий по теме: Номенклатура органических соединений отдельных классов

Цель: отработать теоретические и практические навыки, научиться составлять формулы изомеров углеводородов и давать название предельным и непредельным углеводородам; определять классы органических веществ по формулам.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Используя программу «Конструктор алканов» сконструируйте молекулы метана, этана, пропана.

2. Используя программу «Конструктор алкенов» сконструируйте молекулы этена, пропена, бутена.

3. Назовите, согласно международной номенклатуре, указанные органические соединения.

4. Напишите структурные формулы указанных предельных и непредельных углеводородов. 5. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы. *Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.*

Контрольные вопросы.

1. Что такое углеводороды? Какие известны классы углеводородов?
2. Какие углеводороды относят к алканам? Перечислите названия десяти первых представителей гомологического ряда.
3. Каковы особенности электронного строения алканов?
4. Какие типы реакций характерны для предельных углеводородов? По какому механизму они протекают?
5. Приведите механизм реакций радикального замещения в алканах на примере галогенирования метана.
6. Какие углеводороды называют алкенами? Какова их общая формула?
7. В какие реакции присоединения вступают алкены? Приведите примеры уравнений реакций для пропилена.
8. Какие углеводороды называют алкинами? Какова их общая формула?
9. Какие типы изомерии характерны для алкинов? Возможно ли существование цис- транс-изомеров?

Практическое занятие №9 Решение экспериментальных задач по теме: "Получение этилена и изучение его свойств"

Цель: закрепление знаний о химических свойствах непредельных углеводородов; экспериментально подтвердить теоретические знания о лабораторных способах получения непредельных углеводородов и их химических свойствах;

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Проведение опытов:
 - получение этилена
 - горение этилена
 - взаимодействие этилена с бромной водой.
 - действие перманганата калия на этилен
 - получение ацетилен.
 - горение ацетилен.
 - окисление ацетилен раствором перманганата калия.
2. Записать все необходимые уравнения химических реакций в изученных химических экспериментах.
3. Описать наблюдения и сделать выводы о проделанной работе.
4. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы. *Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.*

Контрольные вопросы.

1. В какие реакции присоединения вступают алкены? Приведите примеры уравнений реакций для пропилена.
2. Напишите уравнение реакции горения пропилен и его взаимодействия с

бромной водой и перманганатом калия.

3. Напишите уравнение реакции взаимодействия пентена с хлороводородом и хлором.

4. Какие реакции являются качественными на двойную и тройную связь. Приведите примеры.

Практическое занятие №10 Решение экспериментальных задач по теме: "Свойства спиртов и альдегидов "

Цель: изучить свойства одноатомных и многоатомных спиртов на примере этанола и глицерина; свойства альдегидов на примере формальдегида.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Проведение опытов:

- горение одноатомных спиртов.
- взаимодействие натрия с водой и спиртами.
- взаимодействие глицерина с натрием.
- качественная реакция на глицерин
- окисление этилового спирта.

- взаимодействие формальдегида с $\text{Cu}(\text{OH})_2$.

- реакция «серебряного зеркала»

2. Записать все необходимые уравнения химических реакций в изученных экспериментах.

3. Описать наблюдения и сделать выводы о проделанной работе.

4. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы. *Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.*

Контрольные вопросы.

1. Какие вещества называются спиртами? По каким признакам классифицируют спирты? Приведите примеры.

2. Напишите структурные формулы следующих соединений:

3-метилпентанол-3; бутанол-2; пропандиол-1,2; 2-метилбутанол-2; 2,3,4-триметилпентанол-2; пентандиол-2,4; 2-метилпропанол-2; 2,2-диметилбутанол-1; 3-метилфенол; 3-метилбутандиол-1,2; 2-метилпентанол-2; 2,2-диметилпропанол-1.

3. Охарактеризуйте физические свойства предельных спиртов. Какое их физиологическое действие на живые организмы.

4. С какими из перечисленных ниже веществ будет реагировать этиловый спирт: бромоводород, водород; натрий, медь, оксид меди (II), конц. серная кислота при разной температуре, муравьиная кислота HCOOH ? Напишите уравнения соответствующих реакции и укажите условия их протекания. Какие еще химические свойства характерны для предельных одноатомных спиртов, рассмотрите их на примере этанола.

5. Напишите уравнения химических реакций, соответствующих взаимодействию глицерина с: Na , $\text{Cu}(\text{OH})_2$, HNO_3 . Какая из этих реакций является качественной?

4. Изобразите структурные формулы всех альдегидов, молекулярная формула

которых $C_5H_{10}O$., подпишите их названия.

5. С помощью какой реакции можно доказать, что в растворе находится альдегид?

Практическое занятие №11 Решение экспериментальных задач по теме: " Карбоновые кислоты и их производные "

Цель: на практических примерах закрепить знания о строении и свойствах карбоновых кислот, высших карбоновых кислот. Экспериментально закрепить понятия о жирах как сложных эфирах

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Проведение опытов:
 - взаимодействие уксусной кислоты с некоторыми металлами
 - взаимодействие уксусной кислоты с основаниями
 - взаимодействие уксусной кислоты со спиртами
 - окисление муравьиной кислоты оксидом серебра
 - экспериментальное определение веществ (карбоновых кислот)
2. Записать все необходимые уравнения химических реакций в изученных экспериментах.
3. Описать наблюдения и сделать выводы о проделанной работе.
4. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы. *Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.*

Контрольные вопросы.

1. Напишите структурные формулы следующих карбоновых кислот: а) 2-метилбутановая кислота, б) 2,2 диметилпропановая кислота.
2. Какое органическое соединение получится при восстановлении водородом олеиновой кислоты? Запишите соответствующую реакцию.
3. Чем отличаются твердые жиры от жидких? Изобразите структурные формулы некоторых важнейших карбоновых кислот, которые входят в состав растительных масел.
4. Напишите структурную формулу сложного эфира, образованного глицерином с пальмитиновой, стеариновой и масляной кислотами.

Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций

Практическое занятие №12 Решение практико-ориентированных расчетных задач по теме:

"Скорость химических реакций. Химическое равновесие"

Цель: углубить и обобщить теоретические знания о скорости химической реакции, закрепить знание формул выражения скорости реакций, научиться выполнять расчеты, используя данные формулы. Научиться выводить константу химического равновесия.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Решение задач по вариантам, оформление решения, согласно примера и алгоритма решения задачи. Описать порядок действий.
2. Сделать вывод о проделанной работе.
3. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.

Контрольные вопросы:

1. Что называется, скоростью химической реакции?
2. Какие факторы влияют на скорость реакции?
3. Как зависит скорость химической реакции от концентрации?
4. Какова роль катализатора в химической реакции?
5. Как называется реакция, протекающая в присутствии катализатора?

Раздел 6. Дисперсные системы

Практическое занятие № 13 Решение практико-ориентированных расчетных задач по теме:

Решение задач на приготовление растворов.

Цель: приобретение навыков приготовления растворов различной концентрации из сухой соли или более концентрированного раствора.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Решите задачи, оформите решения, согласно примера решения задачи. Опишите порядок действий.
2. Сделать вывод о проделанной работе и опишите область применения приготовленного раствора.
3. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.

Раздел 7. Качественные реакции обнаружения неорганических и органических веществ

Практическое занятие №14 Решение экспериментальных задач по теме: «Решение

экспериментальных задач по распознаванию органических веществ».

Цель: формирование навыков распознавания органических веществ с помощью характерных (качественных) реакций, закрепление умений по составлению уравнений реакций на свойства и получение веществ, решению экспериментальных задач.

Задания выполняются в журнале для лабораторных и практических работ:

1. Проведение опытов:
 - экспериментальное определение веществ различных классов
 - экспериментальное определение веществ - карбоновых кислот
 - качественные реакции на функциональную группу

2. Записать все необходимые уравнения химических реакций в изученных экспериментах.
3. Описать наблюдения и сделать выводы о проделанной работе.
4. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите
1. Ответить на контрольные вопросы и подготовиться к защите практической работы.

Содержание заданий: смотрите методические указания по практическим работам.

Контрольные вопросы.

1. Какие реакции называются качественными?
2. Что называется функциональной группой?
3. Какие функциональные группы у спиртов, альдегидов, кислот?

Комплект заданий для контрольных работ

Контрольная работа №1 по теме «Основные понятия и законы химии»

1 вариант

1. Определите валентность каждого элемента в веществах: SO_3 , PCl_3 .
2. Допишите уравнения практически возможных реакций:

а) $\text{Ca}(\text{OH})_2 + \text{H}_2\text{SO}_4$	в) $\text{AgNO}_3 + \text{KCl}$
б) $\text{Hg} + \text{HCl}$	г) $\text{HNO}_3 + \text{HCl}$
3. Элемент находится в 3 периоде периодической системы и имеет высшую валентность, равную V. Какой это элемент? Напишите формулу его высшего оксида и летучего водородного соединения.
4. Решите задачу: какая масса серной кислоты пойдёт на полную нейтрализацию гидроксида натрия?
5. Приведите не менее трёх примеров использования химических веществ в быту и в вашей профессии.
6. *Решите задачу. Определите массовую долю серы в молекуле оксида серы (VI).

2 вариант

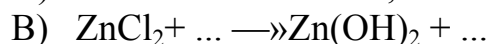
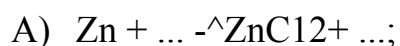
1. Определите валентность каждого элемента в веществах: CH_4 , V_2O_5 .
2. Допишите уравнения практически возможных реакций:

а) $\text{Fe} + \text{CuSO}_4$	в) $\text{Ca}(\text{OH})_2 + \text{KOH}$
б) $\text{NaOH} + \text{H}_2\text{SO}_4$	г) $\text{H}_2\text{SO}_4 + \text{H}_3\text{PO}_4$
3. В атоме элемента электроны располагаются в следующем порядке по энергетическим уровням: 2, 8, 6. Какой это элемент? Напишите формулу его высшего оксида и укажите высшую валентность.
4. Решите задачу: какая масса меди образуется при прокаливании 4 моль оксида меди (II)?
5. Приведите не менее трёх примеров использования химических веществ в быту и в вашей профессии.
6. *Решите задачу. Вычислите, сколько молей карбоната кальция содержится в CaCO_3 .

Контрольная работа №2 по разделу «Общая и неорганическая химия»

1 Вариант

1. Осуществите превращения:



2. Задача. 36 г гидроксида калия растворили в 404 г воды. Определите массовую долю гидроксида калия в растворе.

3. Разберите окислительно - восстановительный процесс: $\text{CO}_2 + \text{C} = \text{CO}$.

4. Решите задачу: Во сколько раз возрастёт скорость реакции $\text{Al} + \text{S} = \text{Al}_2\text{S}_3$ при повышении температуры на 20°C ? Температурный коэффициент равен 4.

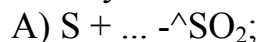
5. Укажите число протонов и нейтронов в атомах стронция и рения.

6. *В сторону какой реакции сместится равновесие обратимой реакции

$\text{N}_2(\text{г}) + 3\text{H}_2(\text{г}) = 2\text{NH}_3(\text{г}) + Q$: а) при понижении температуры; б) при повышении давления?

2 Вариант

1. Осуществите превращения:



2. Задача. 18 г хлорида натрия растворили в 322 г воды. Определите массовую долю хлорида натрия в растворе.

3. Разберите окислительно - восстановительный процесс: $\text{Al} + \text{S} = \text{Al}_2\text{S}_3$.

4. Решите задачу: Исходная концентрация вещества А была равна 3,2 моль/л, а через 20 секунд стала равна 2,6 моль/л. Вычислите среднюю скорость реакции.

5. Укажите число протонов и нейтронов в атомах палладия и платины.

6. *В сторону какой реакции сместится равновесие обратимой реакции

$\text{CaCO}_3(\text{к}) = \text{CaO}(\text{к}) + \text{CO}_2(\text{г}) - Q$: а) при повышении температуры; б) при понижении давления?

Контрольная работа №3 по теме «Углеводороды»

1 вариант

1. Дайте определение углеводородов класса Алканов.

2. Осуществите превращения: C_2H_2 C_6H_6 $\text{C}_6\text{H}_5\text{NO}_2$

3. Общая формула и виды связи у алкинов.

4. Напишите формулу одного изомера для вещества:

$\text{CH}_3 - \text{CH}_2 - \text{CH} = \text{CH} - \text{CH}_3$. Назовите вещества по Международной систематической номенклатуре.

5. Решите задачу. Определите химическую формулу вещества, относительная плотность паров по водороду которого равна 51, а массовые доли элементов равны: углерода - 58,82%, водорода - 9,81%, кислорода - 31,37%.

6. * Решите задачу. При сжигании органического вещества массой образовалось оксида углерода (IV) и воды. Относительная плотность паров по водороду вещества равна 90. Определите молекулярную формулу вещества.

2 вариант

1. Дайте определение углеводов класса Алкенов.
2. Осуществите превращения: CH_4 C_2H_2 C_6H_6
3. Расстояние между атомами углерода и тип молекулы аренов.
4. Напишите формулу одного изомера для вещества:
 $\text{CH}_3 - \text{CH}_2 - \text{CH}_2 - \text{CH}_2 - \text{CH}_2 - \text{C} = \text{CH}$. Назовите вещества по Международной систематической номенклатуре.
5. Решите задачу. Определите химическую формулу вещества, относительная плотность паров по водороду которого равна 47, а массовые доли элементов равны: углерода - 76,59%, водорода - 6,38%, кислорода - 17,03%.
6. * Решите задачу. При сжигании органического вещества массой образовалось оксида углерода (IV) и воды. Относительная плотность паров по водороду вещества равна 23. Определите молекулярную формулу вещества.

Контрольная работа №4 по теме
«Кислородсодержащие органические вещества»

1 вариант

1. Дайте определение альдегидов.
2. Как называется реакция образования сложного эфира? Запишите уравнение реакции.
3. Напишите уравнение качественной реакции для этанола (одноатомного спирта).
4. Классификация жиров по происхождению.
5. Перечислите области применения глюкозы.
6. Задача. Какая масса уксусной кислоты вступит в реакцию с гидроксидом калия, чтобы получить 27,44 г ацетата калия, если массовая доля выхода ацетата составляет 70%?
7. *Какой конечный продукт (X_2) образуется в результате следующих превращений:
 $\text{Hg}^{2+} \xrightarrow{\text{t, Ni}} \text{C}_2\text{H}_2 + \text{H}_2\text{O} \xrightarrow{-\text{X}_1} \text{H}_2 \xrightarrow{-\text{X}_2}$

2 вариант

1. Дайте определение карбоновых кислот.
2. Какое вещество можно получить из ацетилену по реакции Кучерова?
3. Напишите общую формулу одноатомных спиртов.
4. Напишите уравнение реакции взаимодействия уксусной кислоты с карбонатом калия.
5. На какие виды делятся углеводы?
6. Задача. Какая масса уксусной кислоты вступит в реакцию с гидроксидом натрия, чтобы получить 13,12 г ацетата натрия, если массовая доля выхода ацетата составляет 80%?
7. *Какое вещество может являться промежуточным (ХД в процессе, представленном схемой:

CH_3COOH омыление

CH_3OH $\text{X}_1 \rightarrow \text{X}_2$

Контрольные задания рассчитаны на проведение итогового контроля по после изучения каждого раздела дисциплины «Химия».

Дополнительное задание для обучающихся знаком*.

Критерии оценки:

Оценка «5»- 90-100% правильно выполненных заданий.

Оценка «4»- 70-89% правильно выполненных заданий.

Оценка «3»- 51-69% правильно выполненных заданий.

Оценка «2»- менее 50% правильно выполненных заданий.

Дифференцированный зачет по дисциплине «Химия»

Тест состоит из частей А, В, С. Часть А включает 11 заданий, часть В – 3 задания, часть С – 2 задания.

Задания части А оцениваются по 1 баллу, части В – по 2 балла, части С – по 3 балла. Общее количество баллов, которое может набрать студент – 24 балла.

Оценка «3» ставится, если студент набрал не менее 12 баллов, «4» - не менее 16 баллов, «5» - не менее 20 баллов.

Часть А

К каждому заданию части А даны несколько ответов, из которых только 1 верный. Выберите верный, по Вашему мнению, ответ.

1. Химический элемент имеет следующую схему строения атома +18 2)8)8). Какое положение он занимает в ПСХЭ?

а) II период, VII группа; б) III период, VIII группа; в) IV период, I группа.

2. Формула высшего оксида химического элемента R_2O_5 . К какой группе главной подгруппы ПСХЭ он принадлежит?

а) первая; б) пятая; в) четвертая.

3. Какое из веществ имеет ионную связь?

а) LiCl; б) HBr; в) O_2 ; г) CO.

4. Укажите тип химической реакции $Zn + O_2 \rightarrow ZnO$:

а) разложения; б) соединения; в) обмена; г) замещения.

5. Символ элемента, образующего простое вещество — металл:

а) O; б) H; в) Na; г) F.

6. В начале каждого периода стоят атомы:

а) металлов; б) неметаллов.

7. Вещества, сходные по своему строению и свойствам, но отличающиеся друг от

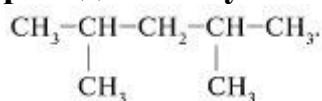
друга по составу на одну или несколько групп $-\text{CH}_2-$, называются

а) гомологами; б) изомерами; в) радикалами; г) молекулами.

8. К классу алканов относится углеводород состава:

а) C_7H_{12} ; б) C_7H_{16} ; в) C_7H_6 ; г) C_7H_8 .

9. Название нижеприведенного углеводорода по систематической номенклатуре



а) 2-метилпентан; б) 2,2-диметилпентан; в) 2,4-диметилпентан; г) 2,4-диметилпентен.

10. Качественной реакцией на фенол является его взаимодействие с:

а) гидроксидом меди (II); б) аммиачным раствором оксида серебра (I); в) хлоридом железа (III); г) водородом.

11. Общая формула непредельных углеводородов:

а) C_nH_{2n} ; б) $\text{C}_n\text{H}_{2n+2}$; в) $\text{C}_n\text{H}_{2n-2}$; г) C_nH_n .

Часть В

В задании В1 выберите верные утверждения. Запишите выбранные буквы в алфавитном порядке.

- а) при кипячении белок теряет свои ферментативные, защитные и другие функции;
 б) натрий является щелочным металлом;
 в) элемент органической химии – водород;
 г) углекислый газ используют для изготовления шипучих напитков и для получения соды;
 д) раствор фенола называют карболовой кислотой или карболкой.

Часть А	Вариант 1		Вариант 2		Вариант 3		Вариант 4	
	1)	Б	1)	Б	1)	В	1)	Б

	2)	Б	2)	В	2)	А	2)	Б
	3)	А	3)	А	3)	Б	3)	А
	4)	Б	4)	А	4)	Г	4)	В
	5)	В	5)	А	5)	Г	5)	Б
	6)	А	6)	Г	6)	Б	6)	В
	7)	А	7)	Б	7)	Б	7)	А
	8)	Б	8)	Б	8)	Г	8)	Б
	9)	В	9)	Б	9)	Б	9)	В
	10)	В	10)	В	10)	Б	10)	Б
	11)	А,В	11)	А,В	11)	В	11)	Б
Часть Б	1)	А,Б,Г,Д	1)	А,В,Д	1)	А,Г,Д	1)	Б,В,Г
	2)	А-1 Б-5 В-4 Г-3	2)	А-6 Б-4 В-2 Г-3	2)	А-6 Б-4 В-2 Г-1	2)	А-4 Б-5 В-1 Г-2
	3)	А-2 Б-3 В-1 Г-4	3)	А-4 Б-3 В-1 Г-5	3)	А-2 Б-1 В-4 Г-5	3)	А-4 Б-1 В-3 Г-5
Часть С	1)	$m_{\text{р-ра}}=320 \text{ г}$ $w=40/320 \times 100$ $=12,5\%$	1)	$M_r(\text{CuO})=$ 80 г/моль $V=m/M=$ $120/80=$ $1,5 \text{ моль}$	1)	$1 \text{ моль}-$ $6,02 \times 10^{23}$ атомов, тогда в 5 моль $5 \times 6,02 \times 10^{23}$ $=3 \times 10^{24}$ атомов	1)	$M=39 \times 2=78 \text{ г/моль}$ $X=78 \times 92,31/1200=6$ $Y=78 \times 7,7/100=6$ C_6H_6

	2)	+J ₂ =фиолетовое окрашивание	2)	+HNO ₃ = желтое окрашивание +CuSO ₄ + NaOH= фиолетовое окрашивание	2)	+FeCl ₃ = фиолетовое окрашивание	2)	+Cu(OH) ₂ = васильковое окрашивание

В2. Установите соответствие. Ответ запишите в следующем виде: А-4, Б-1 и т.д.

1. Установите соответствие между названием вещества и формулой соединения:

Название вещества: Формула соединения:

- А) Серная кислота 1) H₂SO₄
 Б) Гидроксид бария 2) BaSO₃
 В) Сульфат бария 3) BaO
 Г) Оксид бария 4) BaSO₄
 5) Ba(OH)₂
 6) H₂SO₃.

2. Установите соответствие между названием органического соединения и классом веществ, к которому оно относится:

Название соединения: Класс веществ:

- А) бутен-1 1) ацетиленовые у/в
 Б) бутанол-2 2) непредельные у/в
 В) бутин 3) спирты
 Г) бутаналь 4) альдегиды
 5) алкены
 6) кетоны.

Часть С

1. Решите задачу: найти массовую долю глюкозы в растворе, содержащем 280 г. воды и 40г глюкозы.
2. При помощи качественной реакции докажите наличие крахмала в хлебе.

Ключ к тесту

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций**умеет:**

- называть изученные вещества по тривиальной или международной номенклатуре;
- характеризовать: элементы малых периодов по их положению в Периодической системе Д.И.Менделеева; общие химические свойства металлов, неметаллов, неорганических и органических соединений; строение и химические свойства изученных неорганических и органических соединений;
- проводить: самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников - (научно-популярных изданий, компьютерных баз данных, ресурсов Интернета); использовать компьютерные технологии для обработки и передачи химической информации и её представления в различных формах;

знает:

основные законы химии: сохранения массы веществ, постоянства состава веществ, Периодический закон Д.И. Менделеева;

- основные теории химии: химической связи, электролитической диссоциации, строения органических и неорганических соединений;

- важнейшие химические понятия: вещество, химический элемент, атом, молекула, относительные атомные и молекулярные массы, ион, аллотропия, изотопы, химическая связь, электроотрицательность, валентность, степень окисления, моль, молярная масса, молярный объём газообразных веществ, растворы, электролит и неэлектролит;

владеет навыками:

- называть изученные вещества по тривиальной или международной номенклатуре;

- осуществлять самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников (научно-популярных изданий, компьютерных баз данных, ресурсов Интернета); использовать компьютерные технологии для обработки и передачи химической информации и ее представления в различных формах.

- называть изученные вещества по тривиальной или международной номенклатуре;

- осуществлять самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников (научно-популярных изданий, компьютерных баз данных, ресурсов Интернета); использовать компьютерные технологии для обработки и передачи химической информации и ее представления в различных формах.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.08 «Химия».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине по общеобразовательного цикла
«СОО.01.09 Биология»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.09 «Биология».

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01.09 «Биология».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.09 «Биология» с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- сформировать понимание строения, многообразия и особенностей живых систем разного уровня организации, закономерностей протекания биологических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
- определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами для выявления естественных и антропогенных изменений, интерпретировать результаты наблюдений,

- сформировать навыки проведения простейших биологических экспериментальных исследований с соблюдением правил безопасного обращения с объектами и оборудованием;
- использовать информацию биологического характера из различных источников;
- прогнозировать последствия своей деятельности по отношению к окружающей среде, собственному здоровью.

знать:

- становление у обучающихся общей культуры, функциональной грамотности, развитие умений объяснять и оценивать явления окружающего мира живой природы на основании знаний и опыта, полученных при изучении биологии;
- формирование у обучающихся умений иллюстрировать значение биологических знаний в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агробιοтехнологий;
- воспитание убеждённости в возможности познания человеком живой природы, необходимости бережного отношения к ней, соблюдения этических норм при проведении биологических исследований;
- осознание ценности биологических знаний для повышения уровня экологической культуры, для формирования научного мировоззрения;

результаты:

- сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания; функциональной грамотности человека для решения жизненных проблем;
- сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических терминов и понятий: жизнь, клетка, ткань, орган, организм, вид, популяция, экосистема, биоценоз, биосфера; метаболизм (обмен веществ и превращение энергии), гомеостаз (саморегуляция), биосинтез белка, структурная организация живых систем, дискретность, самовоспроизведение (репродукция), наследственность, изменчивость, энергозависимость, рост и

развитие, уровневая организация;

- сформированность умения раскрывать содержание основополагающих биологических теорий и гипотез: клеточной, хромосомной, мутационной, эволюционной, происхождения жизни и человека;
- сформированность умения раскрывать основополагающие биологические законы и закономерности (Г. Менделя, Т. Моргана, Н.И. Вавилова, Э. Геккеля, Ф. Мюллера, К. Бэра), границы их применимости к живым системам; П5-приобретение опыта применения основных методов научного познания, используемых в биологии: наблюдения и описания живых систем, процессов и явлений; организации и проведения биологического эксперимента, выдвижения гипотез, выявления зависимости между исследуемыми величинами, объяснения полученных результатов и формулирования выводов с использованием научных понятий, теорий и законов;
- сформированность умения выделять существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере;
- сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здоровья окружающих людей, соблюдения здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде; понимание необходимости использования достижений современной биологии и биотехнологий для рационального природопользования;
- сформированность умения решать биологические задачи, составлять

генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах (цепи питания, пищевые сети);

- сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;
- сформированность умений создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.01.09 «Биология».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.09 «Биология».- зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.09 «Биология», изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.09 «Биология».

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.09 «Биология»: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за дифзачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5.Комплект оценочных средств текущего контроля

Текущий контроль по разделу 1.

Клетка- структурно-функциональная единица живого

Тема 1.1. Биология как наука

Форма текущего контроля: практическая работа, устный опрос

Практическая работа

Заполните таблицу “Вклад ученых в развитие биологии”, указав ученого, временной период работы над открытием и дайте краткую характеристику открытия, используя материал лекций, учебника, иные источники информации.

Таблица – Вклад ученых в развитие биологии

Ученый	Временной период	Краткая характеристика работы ученого

Вопросы для устного опроса

1. Что изучает наука биология?
2. С какими науками связана биология? Приведите примеры, иллюстрирующие эту связь
3. Назовите методы цитологии. Дайте краткую характеристику каждому методу, указав его достоинства и недостатки.
4. Каковы сильные и слабые стороны системы органического мира К. Линнея?
5. Сформулируйте основные положения эволюционной теории Ж. Б. Ламарка.
6. Перечислите предпосылки возникновения дарвинизма
7. Перечислите основные положения синтетической теории эволюции

Тема Общая характеристика жизни

Форма текущего контроля: практическая работа

Практическая работа

Заполните сравнительную таблицу сходства и различий живого и не живого

	Сходства	Различия
Живое		
Неживое		

Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток

Форма текущего контроля: практическая работа

Практическая работа

Разработать ментальную карту по классификации клеток и их строению на про- и эукариотических и по царствам в мини группах

Тема 1.3. Химический состав клетки

Форма текущего контроля: практическая работа, устный опрос.

Вопросы для устного опроса

1. Назовите химический состав клетки
2. Перечислите неорганические вещества клетки, раскройте их биологическую роль
3. Перечислите органические вещества клетки, раскройте их биологическую роль
4. Из каких основных частей состоит любая клетка?
5. Что общего имеется в строении растительной и животной клеток?
6. Чем различаются эти клетки?
7. Чем объяснить, что, будучи устроенными по единому плану, клетки весьма разнообразны по форме и размерам?

Практическая работа

Составить список источников по теме «Роль белков, углеводов и жиров в организме человека. Витамины и биологически активные добавки, их значение в жизни организма человека. Гипо- и авитаминозы их последствия» Представить устное сообщение с презентацией, подготовленное по перечню источников, рекомендованных преподавателем

Тема 1.4. Структурно -функциональные факторы наследственности

Форма текущего контроля: устный опрос, практическая работа

Вопросы для устного опроса

1. Из чего состоит хромосома?
2. Перечислите хромосомный набор клеток.
3. В чем различия гомологических и негомологических хромосом?
4. Дайте характеристику гаплоидному и диплоидному набору хромосом
5. Дайте определение «нуклеиновые кислоты», из чего они состоят.
6. Что такое нуклеотиды?
7. Раскройте сущность ДНК и РНК 8. Охарактеризуйте комплементарные азотистые основания

Практическая работа

Подготовить сообщения-презентации по темам «Структура ДНК – двойная спираль», «Местонахождение и биологические функции ДНК», «ДНК-экспертиза», «Виды РНК. Функции РНК в клетке»

Решение задач на определение последовательности нуклеотидов
Задача 1. В молекуле ДНК содержится 1100 нуклеотидов с аденином, что составляет 10% от их общего числа. Определите, сколько нуклеотидов с тиминном, гуанином, цитозином содержится в отдельности в молекуле ДНК, объясните полученный результат

Задача 2. В процессе трансляции участвовало 30 молекул тРНК. Определите число аминокислот, входящих в состав синтезированного белка, а также число триплетов и нуклеотидов в гене, который кодирует этот белок.

Задача 3. Отрезок молекулы ДНК, определяющий первичную структуру полипептида, содержит следующую последовательность нуклеотидов: ААТГЦАЦГГ. Определите последовательность нуклеотидов на иРНК, число тРНК, участвующих в биосинтезе пептида, нуклеотидный состав их антикодонов и последовательность аминокислот, которые переносят эти тРНК. Для решения задачи используйте таблицу генетического кода. Объясните полученные результаты

Эталон ответов:

Задача 1. Тимин комплементарен аденину, соответственно тимина содержится также 1100 нуклеотидов (10%); • В сумме тимин и аденин составили 20%, следовательно, на гуанин и цитозин в сумме приходится 80%. • Т.к. гуанин комплементарен цитозину, следовательно, нуклеотидов с гуанином содержится 4400 (40%) и с цитозином – 4400 (40%) Справочная информация: • Аминокислоты, необходимые для синтеза белка, доставляются в рибосомы с помощью т-РНК. Каждая молекула т-РНК переносит только одну аминокислоту. • Информация о первичной структуре молекулы белка зашифрована в молекуле ДНК. • Каждая аминокислота зашифрована последовательностью из трех нуклеотидов. Эта последовательность

называется триплетом или кодоном. Определен

Задача 2. Одна тРНК транспортирует 1 аминокислоту, следовательно 30 тРНК соответствуют 30 аминокислотам, и белок состоит из 30 аминокислот. 2. Одну аминокислоту кодирует триплет нуклеотидов, значит 30 аминокислот кодируют 30 триплетов. 3. Количество нуклеотидов в гене, кодирующем белок из 30 аминокислот: $30 \times 3 = 90$.

Задача 3. 1. На матрице ДНК синтезируется иРНК по принципу комплементарности; её последовательность: УУАЦГУГЦЦ; 2. Антикодон каждой тРНК состоит из трёх нуклеотидов, следовательно, в биосинтезе пептида участвуют три молекулы тРНК, антикодоны тРНК: ААУ, ГЦА, ЦГГ, комплементарны кодомам иРНК; Так как антикодоны разных тРНК не являются единой цепью, их необходимо писать через запятую. 3. Последовательность аминокислот определяется по кодомам иРНК: -лей-арг-ала-.

Вопросы теста

Вариант 1						
1. Структура одного белка определяется:						
1) группой генов		2) одним геном		3) одной молекулой ДНК		4) совокупностью генов
организма						
2. Один триплет ДНК несет информацию о:						
1) последовательности аминокислот в молекуле белка					2) признаке организма	
3) аминокислоте в молекуле синтезируемого белка 4) составе молекулы РНК						
3. Понятие «транскрипция» относится к процессу:						
1) удвоения ДНК		2) синтеза и-РНК на ДНК 3) перехода и-РНК на рибосомы				
4) создания белковых молекул на полисоме						
4. Участок молекулы ДНК, несущий информацию об одной молекуле белка — это:						
1) ген	2) фен	3) геном	4) генотип			
5. Одна аминокислота кодируется:						
1) четырьмя нуклеотидами		2) двумя нуклеотидами	3) одним нуклеотидом	4) тремя нуклеотидами		

нуклеотидами

6. Триплету нуклеотидов ТАГ в молекуле ДНК будет соответствовать кодон молекулы и-РНК:

1) ТАГ 2) УАГ 3) УТЦ 4) ЦАУ

7. Трансляция это:

1. переписывание генетической информации с ДНК на и-РНК;
2. переписывание генетической информации с и-РНК на ДНК;
3. перенесение информации с и-РНК в структуру синтезируемого белка
8. Как называется группа рибосом, синтезирующих один белок:
 1. Полисома 2. Рибосома 3. трипаносома В . Определите последовательность реакций матричного синтеза белка А) Объединение и-РНК с рибосомой Б) Ферментативный разрыв водородных связей молекулы ДНК

- В) Синтез и-РНК на участке одной из цепей ДНК Г) Объединение т-РНК с рибосомой и узнавание своего кода
 Д) Присоединение аминокислоты к т-РНК Е) Отделение белковой цепи от т-РНК

9. Соотнесите особенности процессов биосинтеза белка и фотосинтеза

Особенности процесса		Процессы	
1. Завершается образованием углеводов			
2. Исходные вещества — аминокислоты		А) Биосинтез белка	
3	3. В основе лежат реакции матричного синтеза		Б) Фотосинтеза
	4. АТФ используется для	протекания	
Вариант 2			
1. Ген кодирует информацию о последовательности мономеров в молекуле:			
1) т-РНК		3) белка	2) гликогена 4) ДНК
2. Антикодонами называются триплеты:			
1) ДНК		2) и-РНК	3) т-РНК 4) р-РНК
3. Пластический обмен состоит из реакций:			
1) распада органических веществ		2) распада неорганических веществ	
3) синтеза органических веществ		4) синтеза неорганических веществ	
4	Синтез белка в прокариотической клетке происходит:		
	1) на рибосомах в ядре	2) на рибосомах в цитоплазме	
5	3) в клеточной стенке		4) на внешней поверхности цитоплазматической мембраны
	Транскрипция у эукариот происходит в:		
1) цитоплазме		2) эндоплазматической сети	4) ядре
		3) лизосомах	

6. Синтез белка происходит в:

- 1) гранулярной эндоплазматической сети 2) гладкой эндоплазматической сети
 3) ядре 4) лизосомах

7. Триплету нуклеотидов АТЦ в молекуле ДНК будет соответствовать кодон молекулы

и-РНК:

- 1) ТАГ 2) УАГ 3) УТЦ 4) ЦАУ

8. Транскрипция это:

1. переписывание генетической информации с ДНК на и-РНК;

2. переписывание генетической информации с и-РНК на ДНК;
 3. перенесение информации с и-РНК в структуру синтезируемого белка
- В. Постройте последовательность реакций трансляции, выписав цифры в нужном порядке. А)Присоединение аминокислоты к т-РНК
Б) Начало синтеза полипептидной цепи на рибосоме В)Присоединение и-РНК к рибосоме
Г) Окончание синтеза белка Д) Удлинение полипептидной цепи
Е) Соединение кодона с антикодоном
9. Установите соответствие между биологическим процессом и его свойствами:

СВОЙСТВО	БИОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС	
1.Представляет собой синтез РНК на матрице ДНК	А	транскрипция
2.Происходит в цитоплазме	Б	трансляция
3.Удвоение молекулы ДНК	В	редупликация
4.Происходит на рибосомах		
5.Представляет собой синтез белка		
6.Происходит в ядре		
7.Представляет собой процесс перенесения информации с и-РНК в структуру синтезируемого белка		

Тема 1.5. Обмен веществ и превращение энергии в клетке

Форма текущего контроля: практическая работа

Практическая работа

Составьте сравнительную таблицу характеристик типов обмена веществ

Тема 1.6. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз.

Форма текущего контроля: устный опрос

Вопросы для устного опроса

- 1.Какие изменения в клетке предшествуют делению?
- 2.Охарактеризуйте фазы митоза и кратко расскажите, как происходит этот процесс. 3.В чем заключается биологическое значение митоза?
- 4.Чем мейоз отличается от митоза?
- 5.В чем заключается биологическое значение мейоза?

Текущий контроль по разделу 2. «Строение и функции организма»

Тема 2.1. Строение организма

Форма текущего контроля: практическая работа

Практическая работа

Разработать ментальную карту по теме «Ткани, органы и системы органов организмов (растения, животные, человек)» с краткой характеристикой их функций

Составить устные сообщения с презентацией, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем по темам: Теория клонально-селективного иммунитета П. Эрлиха, И.И. Мечникова. Инфекционные заболевания и эпидемия. Важнейшие эпидемии в истории человечества. Вакцинация как профилактика инфекционных заболеваний.

Тема 2.2. Формы размножения организмов

Форма текущего контроля: устный опрос, практическая работа

Вопросы к устному опросу

1. Назовите формы размножения организмов.
2. Назовите особенности бесполого и полового размножения организмов.
3. Охарактеризуйте виды бесполого размножения.

Практическая работа

Заполнить таблицу с краткой характеристикой и примерами форм размножения организмов.

Тема 2.3. Онтогенез животных и человека

Форма текущего контроля: устный опрос, практическая работа

Вопросы к устному опросу

1. Раскройте сущность понятия «гаметогенез» у животных
2. Что такое сперматогенез и оогенез.
3. Из чего состоит половая клетка?

Практическая работа

Разработать ленту времени, отражающую этапы онтогенеза отдельной группы животных или человека с краткой характеристикой. Названия стадий должны быть расположены в хронологическом порядке, оснащены кратким описанием основных изменений, приложены рисунки. Задание выполняется в малых группах (3-4 человека)

Подготовить сообщения с презентацией по темам (на выбор) «Оплодотворение и эмбриональное развитие животных», «Партеногенез. Эмбриогенез (на примере ланцетника). Стадии эмбриогенеза», «Рост и развитие животных», «Биологическое старение и смерть», «Геронтология».

Тема 2.4. Онтогенез растений

Форма текущего контроля: практическая работа

Практическая работа

Составить схему жизненных циклов растений по отделам (моховидные, хвощевидные, папоротниковидные, голосеменные, покрытосеменные)

Тема 2.5. Основные понятия генетики

Форма текущего контроля: практическая работа

Практическая работа

Разработать глоссарий по теме «Основные понятия генетики»

Тема 2.6. Закономерности наследования

Форма текущего контроля:

практическая работа, тестирование.

Практическая работа

Решите задачи **Задача 1.** У человека альбинизм и способность преимущественно владеть левой

рукой – рецессивные признаки, наследующиеся независимо. Каковы генотипы родителей с нормальной пигментацией и владеющих правой рукой, если у них родился ребенок альбинос и левша?

Задача 2. У человека праворукость доминирует над леворукостью, кареглазость над голубоглазостью. Голубоглазый правша женился на кареглазой правше. У них родилось двое детей – кареглазый левша и голубоглазый правша. От второго брака этого же мужчины с кареглазой правшой родилось девять кареглазых детей, оказавшихся правшами. Определить генотипы мужчины и обеих женщин.

Задача 3. У Пети и Саши карие глаза, а у их сестры Маши – голубые. Мама этих детей голубоглазая, хотя ее родители имели карие глаза. Какой признак доминирует? Какой цвет глаз у папы? Напишите генотипы всех перечисленных лиц.

Вопросы теста

1. К взаимодействиям аллельных генов не относят:

- 1) эпистаз, полимерию, модифицирующее действие генов
- 2) кооперацию, множественный аллелизм
- 3) сверхдоминирование, комплементарность
- 4) кодоминирование, промежуточное доминирование

2. Проявление у гетерозигот признаков, детерминируемых двумя аллелями наблюдается при:

- 1) сверхдоминировании
- 2) эпистазе
- 3) кодоминировании
- 4) олимерии

3. Наследование четвертой группы крови относят к типу взаимодействия:

- 1) кодоминирование
- 2) сверхдоминирование
- 3) полное доминирование
- 4) промежуточное доминирование

4. Наследование шиншилловой окраски у кроликов контролируется тремя аллелями: A , a и a_h . Каждая особь является носителем только двух из них.

Это пример:

- 1) комплементарности
- 2) кооперации
- 3) множественного аллелизма
- 4) полимерии

5. Появление новообразований при совместном действии двух доминантных неаллельных генов, когда в гомозиготном или в гетерозиготном состоянии развивается новый признак, наблюдается при:

- 1) комплементарности
- 2) кооперации

3)полном доминировании

4)действии генов-модификаторов

6.Если один доминантный ген подавляет действие другого доминантного гена, то - это пример:

1)рецессивного эпистаза

2)полимерии

3)доминантного эпистаза

4)множественного аллелизма

Эталон ответов

1	2	3	4	5	6
1	3	1	3	2	3

Тема 3.1. История эволюционного учения Форма текущего контроля:
устный опрос, практическая работа

Вопросы для устного опроса

- 1.Назовите первые эволюционные концепции.
- 2.Раскройте сущность эволюционной концепции Ж.Б. Ламарка.
- 3.Перечислите движущие силы эволюции.
- 4.Охарактеризуйте креационизм и трансформизм.
5. Раскройте значение систематики К.Линнея для формирования идеи эволюции.
- 6.Назовите предпосылки возникновения дарвинизма.
7. Перечислите виды эволюции в природе.
8. В чем смысл понятий «борьба за существование» и «естественный отбор».
9. Что означает дивергенция признаков и видообразование.
10. Раскройте основные положения синтетической теории эволюции.
11. Раскройте роль эволюционной теории в формировании научной картины мира.

Практическая работа

Задание: разработать ленту времени развития эволюционного учения.

Тема 3.2. Микроэволюция Форма текущего контроля: устный опрос, практическая работа

Вопросы для устного опроса

- 1.В чем различаются понятия «микроэволюция» и «макроэволюция»?
2. Раскройте генетические основы эволюции.
3. Охарактеризуйте мутации и комбинации как элементарный эволюционный материал.
4. Охарактеризуйте популяцию как элементарную единицу эволюции.
- 5.Назовите движущие силы (факторы) эволюции.
6. Что такое мутационный процесс и комбинативная изменчивость.
7. В чем взаимосвязь микроэволюции и миграции?
- 8.Дайте характеристику понятий «изоляция популяций»: географическая (пространственная) и биологическая (репродуктивная).
9. Почему естественный отбор является направляющим фактором эволюции?
- 10.Охарактеризуйте борьбу за существование как механизм действия

естественного

отбора в популяциях.

11. Охарактеризуйте видообразование как результат микроэволюции.

Практическая работа

Задание: составить глоссарий по теме

Тема 3.3. Макроэволюция Форма текущего контроля: устный опрос, практическая работа

Вопросы для устного опроса

- 1.Перечислите формы и основные направления макроэволюции (по А.В. Северцову).
2. Раскройте пути достижения биологического прогресса (ароморфоз, идиоадаптация, общая дегенерация).
- 3.Назовите методы изучения макроэволюции. 4.Охарактеризуйте закон зародышевого сходства (Закон К. Бэра)
- 5.Сформулируйте биогенетический закон Э.Геккеля, Ф.Мюллера. 6.Назовите общие закономерности (правила) эволюции.

Практическая работа

Задание: составить глоссарий по теме

Тема Происхождение человека – антропогенез Форма текущего контроля: устный опрос, практическая работа

Вопросы для устного опроса

- 1.Что изучает наука антропология?
- 2.Перечислите сходства и отличия человека и животного.
- 3.Охарактеризуйте прямохождение и комплекс связанных с ним признаков.
4. Раскройте развитие головного мозга и второй сигнальной системы.
- 5.Как соотносятся биологические и социальные факторы в антропогенезе.
6. Перечислите основные стадии антропогенеза.
7. Раскройте сущность эволюции современного человека.
8. Перечислите основные большие человеческие расы.

Практическая работа

Задание: разработать и подготовить к защите ленты времени и ментальные карты в формате устного сообщения, подготовленных по перечню источников, рекомендованных преподавателем по темам «Время и пути расселения человека по планете», «Приспособленность человека к разным условиям среды», «Влияние географической среды на морфологию и физиологию человека»

Рубежный контроль по разделу 3. Теория эволюции

Форма рубежного контроля: проверочная работа

Задания проверочной работы

1.Основой современной теории эволюции является учение

а) К. Линнея	б) Ж.-Б. Ламарка	в) Ч. Дарвина
2.К движущим силам эволюции НЕ относится		
а) естественный отбор	б) адаптация организмов	в) борьба за существование

3.Результатом естественного отбора НЕ является

а) многообразие видов	б) адаптация организмов к среде	в) изоляция
4.Элементарной единицей эволюции является		
а) вид	б) популяция	в) отдельный организм
5.Единственным направляющим фактором эволюции является		
а) естественный отбор	б) наследственная изменчивость	в) борьба за существование
6.Сходство организмов по внешнему и внутреннему строению определяет		
критерий		
а) морфологический	б) географический	в) генетический
7.Главным критерием вида является		
а) морфологический	б) географический	в) генетический
8.Микроэволюция приводит к образованию новых		
а) особей	б) классов	в) видов
9.Одним из результатов макроэволюции является образование новых		
а) особей	б) классов	в) видов
10.Недоразвитие нервной системы у паразитических червей является		
а) ароморфозом	б) идиоадаптацией	в) дегенерацией
11.Появление в процессе эволюции четырехкамерного сердца является		
а) ароморфозом	б) идиоадаптацией	в) дегенерацией
12.Установите соответствие между понятиями и явлениями		
1. Покровительственная окраска гусеницы капустной белянки	А. Ароморфоз	
2. Преобразование передних конечностей в крылья у птиц	Б. Идиоадаптация	
	В. Дегенерация	

3. Отсутствие кишечника у свиного цепня

4. Появление цветка у растений в процессе эволюции

5. Яркая, привлекающая насекомых окраска цветка шиповника

13.Составьте сравнительную таблицу

	Биологический прогресс	Биологический регресс
Численность		
Ареал		
Приспособленность		
Результат		

14.Назовите понятия:

1. Все многообразные отношения организмов друг с другом и с окружающей средой -

2. Процесс выживания наиболее приспособленных особей - ...

3. Территория распространения данного вида - ...

4. Видообразование, связанное с пространственно-территориальной изоляцией -...

5. Изменчивость, связанная с изменениями генотипа, - ... 6. Эволюционные процессы, происходящие в надвидовых систематических группах,

7. Неповторимость исторического процесса развития жизни отражает ... характер эволюции.

Текущий контроль по разделу 4. Экология

Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни Форма текущего контроля: тестирование

Вопросы теста

1. Экология – наука А) об индивидуальном развитии организма
Б) об историческом развитии вида В) об историческом развитии человека
Г) о взаимосвязях и взаимоотношениях живых организмов между собой и с окружающей средой
2. Аутэкология – это
А) экология популяций, исследует прямые и обратные связи популяций со средой и внутривидовые процессы
Б) экология организмов, изучает действие различных факторов внешней среды на отдельные организмы и популяции
В) экология сообществ, исследует биотические существа и их взаимоотношения со средой обитания
3. К биотическим факторам, воздействующим на картофель, относится
А) влажность воздуха и почвы
Б) сорняки
В) агротехнические мероприятия (внесение удобрений, рыхление почвы)
Г) температура
4. Виды, способные существовать в условиях небольшого отклонения от своего оптимума
А) стенобионтные
Б) эврибионтные
5. Оптимальная зона и пределы выносливости организмов по отношению к какому – либо фактору могут смещаться в зависимости от того, в сочетании с какими другими факторами осуществляется воздействие. Это закон
А) взаимодействия экологических факторов Б) незаменимости фундаментальных факторов
В) ограничивающего (лимитирующего) фактора Г) неоднозначности действия фактора на различные функции организма
6. Экологические факторы – это А) условия среды, без которых не могут жить организмы
Б) условия среды обитания, оказывающие воздействие на организм В) факторы, сдерживающие развитие организмов из – за недостатка или избытка по сравнению с потребностями
7. Экология – это А) экология популяций, исследует прямые и обратные связи популяций со

средой и внутривидовые процессы Б) экология организмов, изучает действие различных факторов внешней среды на отдельные организмы и популяции В) экология сообществ, исследует биотические существа и их взаимоотношения со средой обитания 8. К антропогенным факторам, воздействующим на картофель, относится

А) влажность воздуха и почвы Б) сорняки В) агротехнические мероприятия (внесение удобрений, рыхление почвы) Г) температура

9. Виды, способные существовать при значительных колебаниях факторов А) стенобионтные Б) эврибионтные

10. Наиболее значим для организма тот фактор, который более всего отклоняется от оптимального его значения. Это закон

А) взаимодействия экологических факторов Б) незаменимости фундаментальных факторов

В) ограничивающего (лимитирующего) фактора Г) неоднозначности действия фактора на различные функции организма

Эталоны ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Г	Б	Б	А	А	Б	А	В	Б	В

Тема Популяция, сообщества, экосистемы Форма текущего контроля:
практическая работа

Практическая работа

Задание: составить практико-ориентированные расчетные задания по переносу вещества и энергии в экосистемах (темы «Трофические цепи и сети», «Основные показатели экосистемы», «Биомасса и продукция», «Экологические пирамиды чисел, биомассы и энергии», «Правило пирамиды энергии»), составить трофические цепи и пирамид биомассы и энергии

Тема 4.2. Биосфера - глобальная экологическая система Форма текущего контроля: тестирование, устный опрос, практическая работа

Вопросы теста

1. Впервые термин «биосфера» предложил:

а) Вернадский;

б) Ламарк;

в) Зюсс;

г) Докучаев

2. В процессе жизнедеятельности организмов создается вещество:

а) живое;

б) биогенное;

в) косное;

г) биокосное

3. Верхняя граница биосферы проходит на высоте:

а) 10 км;

б) 20 км;

в) 40 км;

г) 50 км

4. В газовом составе атмосферы преобладает:

а) H_2 ;

б) CO_2 ;

в) N_2 ;

г) O_2

5. Форма концепции живого вещества, занимающая огромную площадь, называется:

а) жизненной пленкой;

б) сгущением жизни;

в) зоной разряжения живого вещества;

г) циркуляцией живого вещества

6. В процессе производственной деятельности человек создал:

а) биосферу;

б) ноосферу;

в) техносферу;

г) литосферу

7. Автором термина «биоценоз» является:

а) Гумбольдт;

б) Варминг;

в) Мебиус;

г) Тенсли

8. Теорию биогеоценоза разработал:

а) Сукачев;

б) Мебиус;

в) Тенсли;

г) Вернадский

9. Биогенная миграция атомов химических элементов вызывается:

а) лучистой энергией Солнца;

б) деятельностью деструкторов;

в) эволюцией живого вещества;

г) годовым количеством осадков

10. Трофические или пищевые взаимодействия в биосфере описывает закон:

а) развития окружающей среды;

б) однонаправленности потока энергии;

в) физико-химического единства живого вещества;

г) генетического разнообразия

Вопросы для устного опроса

1. Глобальное потепление: миф или реальность? Что вам известно о данном явлении? 2.3. Какие факты существования или отсутствия глобального потепления вам известны?

Объясните, какие факторы ограничивают распространение жизни в атмосфере, литосфере, гидросфере.

4. Как можно охарактеризовать исторические изменения роли человека в биосфере?

5. В чём состоит ценность охраны биоразнообразия? Что приводит к

сокращению биологического разнообразия? Почему для человечества важно не допустить обеднения биоразнообразия?

Практическая работа

Решение практико-ориентированных расчетных задач на определение площади насаждений для снижения концентрации углекислого газа

Тема 4.3. Влияние антропогенных факторов на биосферу Форма текущего контроля: тестирование, практическая работа

Вопросы теста

В наиболее общем виде загрязнение окружающей среды это

- 1) внесение в окружающую среду не свойственных ей химических компонентов;
 - 2) захоронение радиоактивных отходов;
 - 3) все, что выводит экологические системы из равновесия, отличается от нормы, обычно (многолетне) наблюдаемой и (или) желательной для человека;
 - 4) внесение в экосистемы несвойственных им биологических видов
2. Закончите фразу «Виды загрязнения принято подразделять на ...».
3. Что такое ресурсный цикл?
- 1) совокупность превращений и пространственных перемещений определенного вещества происходящих на всех этапа использования его человеком;
 - 2) совокупность превращений и пространственное перемещение топливноэнергетических ресурсов.
4. Основными антропогенными источниками диоксида углерода (CO₂) являются:
- 1) сжигание ископаемого топлива;
 - 2) рисовые плантации;
 - 3) производство удобрений;
 - 4) вырубка лесов;
 - 5) гниение на свалках;
 - 6) утечки при добычи и транспортировке ископаемых видов топлива.
5. Основными источниками антропогенного загрязнения воздуха являются:
- 1) транспорт;
 - 2) пищевая промышленность;
 - 3) энергетика;
 - 4) химия и нефтехимия;
 - 5) легкая промышленность;
 - 6) черная и цветная металлургия.
6. Загрязнение парниковыми газами является:
- 1) глобальным загрязнением;
 - 2) локальным загрязнением;
 - 3) региональным загрязнением.
7. Перечислите основные ингредиенты загрязнения атмосферы:
- 1) оксид углерода (CO);
 - 2) оксиды железа (Fe₂O₃);
 - 3) оксиды азота (NO_x);
 - 4) оксиды серы (SO₂);

- 5) углеводороды (C_nH_m);
- 6) оксид кальция (CaO);
- 7) взвешенные частицы (пыль).

8. Верно ли утверждение, что в результате антропогенного воздействия на атмосферу происходит также загрязнение литосферы и гидросферы?

- 1) Верно;
 - 2) Неверно;
 - 3) Частично верно. Происходит загрязнение атмосферы и гидросферы, литосфера от загрязнения атмосферы не страдает.
9. За счет увеличения концентрации какого газа происходит нагрев нижних слоев атмосферы и поверхности Земли?

- 1) метан;
- 2) озон;
- 3) диоксид углерода;
- 4) геммоксид азота.

10. Озон образуется в основном в:

- 1) тропосфере;
- 2) стратосфере;
- 3) мезосфере;
- 4) ионосфере;
- 5) магнитосфере.

11. Влияет ли увеличение количества ультрафиолетового излучения Солнца на число раковых заболеваний кожи у людей и животных?

- 1) Да, количество заболеваний раком кожи у людей и животных уменьшается;
- 2) Да, количество заболеваний раком кожи у людей и животных увеличивается;
- 3) Нет, количество заболеваний раком кожи у людей и животных фактически остается неизменным.

12. Почему хлорфторуглероды (ХФУ) заменили хлорфторуглеводородами (ХФУВ) и фторуглеводородами (ФУВ)?

- 1) Их дешевле производить;
- 2) Их применение более эффективно;
- 3) Они быстрее разрушаются, попадая в атмосферу.

13. Основной причиной образования и выпадения кислотных осадков является наличие в атмосфере:

- 1) хлорфторуглеродов (ХФУ);
- 2) оксидов азота;
- 3) оксидов серы;
- 4) оксидов железа;
- 5) хлористого водорода.

14. Перечислите условия образования фотохимического (сухого) смога:

- 1) солнечный свет;
- 2) ветер;
- 3) высокая влажность;
- 4) низкая влажность;
- 5) компоненты характерные для выхлопных газов автомобилей.

15. Основными источниками антропогенного загрязнения гидросферы являются:

- 1) целлюлозно-бумажная промышленность;
- 2) пищевая промышленность;
- 3) энергетика;
- 4) химическая промышленность;
- 5) черная и цветная металлургия;
- 6) нефтеперерабатывающая промышленность.
- 7) индустриальное сельское хозяйство.

16. Какая отрасль экономики нашей страны является самым крупным потребителем воды:

- 1) промышленность;
- 2) сельское хозяйство;
- 3) жилищно-коммунальное хозяйство.

17. При повышении кислотности значение водородного показателя pH:

- 1) увеличивается;
- 2) уменьшается;
- 3) остается неизменным.

18. Тепловое загрязнение способствует:

- 1) повышению уровня кислорода в воде;
- 2) снижению уровня кислорода в воде;
- 3) не оказывает никакого влияния на содержание кислорода в воде.

19. С неудовлетворительным качеством чего связано 80 % всех заболеваний в мире (по статистическим данным):

- 1) воздуха;
- 2) пищи;
- 3) воды.

20. Агробιοценоз - это:

- 1) устойчивая саморегулирующаяся система;
- 2) система с разрушенными обратными связями, которая может существовать только при целенаправленной деятельности человека;
- 3) устойчивая система, но для её существования необходима поддержка человека.

21. Какие негативные последствия имеют нарушения технологии использования удобрений:

- 1) нарушение круговорота питательных веществ и снижение плодородия почвы;
- 2) попадание элементов удобрений в грунтовые воды и поверхностные водоемы;
- 3) усиление ветровой и водной эрозии почв;
- 4) способствует разрушению озонового слоя, в результате проникновения в стратосферу оксидов азота.

22. Верно ли утверждение, что к образованию отходов, рассеивающихся в окружающей среде и меняющих диапазон естественных колебаний экологических факторов, приводит любая хозяйственная деятельность?

- 1) Неверно;
- 2) Верно;

3)Верно частично, существуют такие виды деятельности, при которых отходы не образуются.

23.Верно ли утверждение, что шум является для человека общебиологическим.

Тема 4.4. Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека

Форма текущего контроля: подготовка сообщений с презентациями, практическая работа, лабораторная работа

Темы для сообщений-презентаций (на выбор)

- 1.Здоровье и его составляющие
- 2.Факторы, положительно и отрицательно влияющие на организм человека
- 3.Вредные привычки: последствия и профилактика 4.Проблема техногенных воздействий на здоровье человека
- 5.Адаптация организма человека к факторам окружающей среды
- 6.Защитные механизмы организма человека
- 7.Здоровье и работоспособность

Практическая работа

Задание: определить суточный рацион питания, создать индивидуальную памятку по организации рациональной физической активности.

Рубежный контроль по разделу 4. «Экология» Форма рубежного контроля: проверочная работа

Задания проверочной работы

1 вариант

ЧАСТЬ А

1. Связи особей в популяции, в сообществе между собой и факторами неживой природы изучает наука: а) этология; б)экология; в) систематика; г)генетика
2. Все виды деятельности человека, которые оказывают воздействие на особей, популяции, экосистемы,относят к факторам: а) абиотическим; б)биотическим; в)антропогенным; г) лимитирующим
3. Недостаток света для травянистых растений под пологом хвойного леса относят к факторам: а) биотическим; б)антропогенным; в)сезонным; г) ограничивающим
4. Однородные группы особей одного вида в пределах его ареала, относительно изолированные друг от друга, называют: а) популяцией; б) родом; в)колонией; г) стадом
5. Для обитателей небольших прудов и непроточных озёр ограничивающим фактором является недостаток : а)тепла; б) света; в) кислорода; г) растений
6. Особенность редиса заканчивать индивидуальное развитие образованием семян в условиях длинного дня и т. д. называется: а) фототропизмом; б) фотопериодизмом; в) геотропизмом; г) хемотропизмом
7. Совокупность связанных между собой популяций разных видов, длительное время обитающих на определённой территории с относительно однородными условиями и участвующих в круговороте веществ, называют: а) биогеоценозом;б) биосферой;

в) сообществом; г) полем

8. Организмы-производители органического вещества, организмы-его потребители и разрушители-основные звенья: а) биосферы; б) биогеоценоза; в) системы органического мира; г) царства живой природы

9. Почему капусту относят к производителям органического вещества: а) питается органическими веществами; б) использует органические вещества в качестве источника энергии; в) создаёт органические вещества из неорганических; г) в клетках происходит синтез молекул белка

10. Существование биогеоценоза как системы невозможно: а) без пищевых связей между популяциями разных видов; б) без пищевых связей между особями одной популяции; в) без пищевых связей между особями одного вида; г) без пищевых связей между разными биогеоценозами

11. Поглощение автотрофными организмами неорганических веществ из окружающей среды, синтез из них органических веществ, преобразование их рядом гетеротрофных организмов и возвращение в виде неорганических веществ снова в окружающую среду называют: а) обменом веществ; б) клеточным метаболизмом; в) цепями питания; г) круговоротом веществ

12. Главный носитель и трансформатор энергии в биосфере-это: а) Солнце; б) тепло земных недр; в) живое вещество; г) грозные разряды.

13. Ряд организмов, каждый из которых последовательно извлекает материалы и энергию из исходного пищевого вещества, называют: а) сетью питания; б) цепью питания; в) круговоротом веществ; г) миграцией атомов

14. Прогрессивное уменьшение массы органического вещества и энергии от звена к звену в цепи питания называют: а) пищевыми связями; б) правилом экологической пирамиды; в) территориальными связями; г) генетическими связями

15. Процесс изменения численности популяции, снижения её до определённого предела, но не полного уничтожения, и последующего повышения, называют: а) биологическим ритмом; б) саморегуляцией; в) экологической пирамидой; г) круговоротом веществ

16. От скорости минерализации мёртвых органических остатков в экосистеме в наибольшей степени зависит: а) интенсивность круговорота веществ; б) саморегуляция; в) колебание численности популяций; г) биоразнообразие

17. В агроэкосистеме, в отличие от природной экосистемы: а) большое разнообразие видов; б) замкнутый круговорот веществ; в) разнообразие видов невелико; г) сбалансированный круговорот веществ

18. Под воздействием антропогенного фактора сокращается площадь природных экосистем, что ведёт: а) к изменению климата; б) к усилению саморегуляции; в) к удлинению цепей питания; г) к сокращению биоразнообразия

19. Геологическая оболочка Земли, заселённая живыми организмами, называется: а) биосферой; б) биогеоценозом; в) органическим миром; г) флорой и фауной

ЧАСТЬ Б

1. Что представляет собой биогеоценоз и экосистема?

2. Почему необходимо охранять экосистемы? Какие меры охраны экосистем надо применять?
3. Что может вызвать нарушение равновесия в биосфере? Какие меры надо применять, чтобы это предотвратить?
4. Растения тундры и пустыни живут в разных экологических условиях, однако они имеют сходные приспособления к среде обитания: листья ряда видов покрыты толстой кожицей, восковым налётом. Объясните, какой экологический фактор определил формирование этих приспособлений у растений тундры и пустыни.

2 вариант

ЧАСТЬ А

1. Изменение природной среды под влиянием деятельности человека, смену экосистем изучает наука: а) ботаника; б) зоология; в) экология; г) этология
2. Организмы всех царств живой природы, оказывающие воздействие на живых обитателей экосистемы, относят к факторам: а) абиотическим; б) биотическим; в) антропогенным; г) ограничивающим
3. Недостаток неорганических веществ, которые испытывают растения на бедных песчаных почвах, относят к факторам: а) абиотическим; б) биотическим; в) антропогенным; г) ограничивающим
4. Приспособленность вида к жизни в разных условиях большого ареала обеспечивает его существование в форме: а) популяций; б) отдельных особей; в) колоний; г) стад
5. Загрязнение природной среды продуктами неполного сгорания топлива автотранспорта и самолётов вызывает фактор: а) ограничивающий; б) антропогенный; в) биотический; г) абиотический
6. Сигналом для сезонных изменений в жизни растений, животных служит: а) повышение температуры окружающей среды; б) увеличение осенью количества выпадаемых осадков; в) уменьшение количества питательных веществ; г) изменение продолжительности дня
7. Смешанный лес и обитающие в нём связанные между собой и с абиотическими факторами среды виды представляют: а) природную зону; б) органический мир; в) биогеоценоз; г) сообщество
8. Главными производителями органического вещества в экосистеме являются: а) грибы; б) бактерии; в) животные; г) растения
9. Кролика относят к потребителям органического вещества первого порядка, потому что он: а) создаёт органические вещества в процессе хемосинтеза; б) питается растениями; в) питается падалью; г) создаёт органические вещества в процессе фотосинтеза
10. Связи между особями разных видов, в основе которых лежит передача вещества и энергии от звена к звену, называют: а) пищевыми; б) генетическими; в) территориальными; г) абиотическими
11. Движение веществ в природе носит циклический характер, а однонаправленный поток имеет(ют): а) атомы углерода; б) энергия; в) молекулы воды; г) электроны
12. Сложно переплетённые, замкнутые цепи питания называют: а) круговоротом веществ; б) сетями питания; в) пищевыми связями; г) экологической пирамидой
13. Прогрессивное уменьшение энергии в пищевой цепи от звена к звену называют: а) экологической пирамидой массы; б) экологической пирамидой энергии; в) экологической пирамидой численности; г) круговоротом веществ и потоком энергии
14. Действующие в экосистеме процессы, благодаря которым автоматически поддерживается определённое соотношение биомассы организмов-производителей и потребителей органического вещества, называют: а)

приспособленностью; б) биологическими ритмами; в) саморегуляцией; г) миграцией атомов

15. Численность лосей в экосистеме небольшая, поэтому они не играют существенной роли: а) в круговороте веществ; б) в биоразнообразии; в) в образовании цепей питания; г) в жизни растений

16. Для поля пшеницы характерны небольшое число видов растений и животных, высокая численность отдельных видов, необходимость привлечения дополнительных источников энергии, кроме солнечной, поэтому его относят: а) к молодой экосистеме; б) к зрелой экосистеме; в) к агроэкосистеме; г) к старой экосистеме

17. Одной из важных причин стабильности экосистем является: а) небольшое число видов в ней; б) воздействие антропогенного фактора; в) преобладание животной биомассы над растительной; г) сбалансированный круговорот веществ

18. Наличие условий, необходимых для жизни организмов, определяют: а) границы биосферы; б) способность организмов размножаться; в) приспособленность организмов к среде обитания; г) вступление в симбиотические отношения

19. Причина опустынивания больших земельных площадей, экологических катастроф в биосфере часто заключается: а) в деятельности человека, проводимой без учёта экологических закономерностей; б) в изменении климата в разных регионах Земли; в) в периодическом повышении активности Солнца; г) в расширении озоновых дыр в атмосфере

ЧАСТЬ Б

1. Почему сигналом к наступлению сезонных изменений в жизни организмов служит продолжительность дня?
2. Почему цепи питания в экосистемах короткие?
3. Какие приспособления имеют растения засушливых мест к недостатку влаги?
4. В лесу растут деревья, кустарники, травы, живут волки, медведи, лисы, зайцы, белки, куропатки, зяблики, многие виды насекомых. Какие из названных организмов являются конкурентами? Составьте из названных объектов пищевую цепь.

Эталоны ответов

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1 вариант	Б	В	Г	А	В	Б	А	Б	В	А	Г	Б	Б	Б	А	В	Г	А	В
2 вариант	В	Б	Г	А	Б	Г	В	Г	Б	А	Б	Б	Б	В	А	В	Г	А	А

Тема 5.1. Биотехнологии в жизни каждого

Форма текущего контроля: подготовка сообщений с презентациями

Темы для сообщений с презентациями

1. Биотехнология как наука и производство. 2. Основные направления современной биотехнологии. 3. Методы биотехнологии.

4. Объекты биотехнологии.

5. Этика биотехнологических и генетических экспериментов.

6. Правила поиска и анализа биоэкологической информации из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие)

Тема 5.2. Биотехнологии в медицине и фармации

Форма текущего контроля: практическая работа, решение кейс-заданий

Практическая работа

Задание: найти и проанализировать информацию из различных источников (научная и учебно-научная литература, средства массовой информации, сеть Интернет и другие) по теме «Развитие биотехнологий в области медицины и фармации и применение их в жизни человека»

Кейс-задание

Биотехнология — комплексная наука, направленная на получение целевого продукта, с помощью биообъектов микробного, растительного и животного происхождения.

Медицинская биотехнология — отрасль, цель которой создание диагностических, профилактических и лечебных препаратов, она изучает возможности использования микроорганизмов, для получения аминокислот, витаминов, ферментов, антибиотиков, органических кислот.

Сахарный диабет — это заболевание обмена веществ, при котором в организме не хватает инсулина, а в крови повышается содержание сахара. Содержание сахара в крови.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- сформировать понимание строения, многообразия и особенностей живых систем разного уровня организации, закономерностей протекания биологических процессов и явлений в окружающей среде, целостной научной картины мира, взаимосвязи и взаимозависимости естественных наук;
- определять живые объекты в природе; проводить наблюдения за экосистемами для выявления естественных и антропогенных изменений, интерпретировать результаты наблюдений,

Знает:

- формирование у обучающихся умений иллюстрировать значение биологических знаний в практической деятельности человека, развитии современных медицинских технологий и агrobiотехнологий;

- воспитание убеждённости в возможности познания человеком живой природы, необходимости бережного отношения к ней, соблюдения этических норм при проведении биологических исследований;

Владеет навыками:

- умение критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаушные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;

- умение создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

сформированность умений критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаушные знания из различных источников (средства массовой информации, научно-популярные материалы); интерпретировать этические аспекты современных исследований в биологии, медицине, биотехнологии; рассматривать глобальные экологические проблемы современности, формировать по отношению к ним собственную позицию;

- умение создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии.

1. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета с оценкой:

Раздел 1: Биология как наука. Методы научного познания.

1. (Б) Объект изучения биологии. Уровни организации живой природы и их характеристика.

2. (Б) Основные свойства (признаки) живой материи. Дайте краткую характеристику каждому.
3. (П) Роль биологии в формировании современной естественнонаучной картины мира и практической деятельности людей. Приведите примеры.
4. (В) Сравните основные методы биологических исследований (наблюдение, описание, эксперимент, исторический, сравнительный, моделирование). В каких случаях применяется каждый из них?

Раздел 2: Клетка как биологическая система.

5. (Б) Основные положения клеточной теории. Её значение для развития биологии.
6. (Б) Сравнительная характеристика строения клеток прокариот и эукариот (на примере бактерий и животных/растений).
7. (Б) Строение и функции основных органоидов клетки: ядро, митохондрии, ЭПС, комплекс Гольджи, рибосомы, лизосомы.
8. (П) Строение и функции пластид (хлоропластов) в растительной клетке. Теория симбиогенеза.
9. (П) Химическая организация клетки. Неорганические и органические вещества, их роль (вода, минеральные соли, углеводы, липиды).
10. (П) Строение и функции белков. Объясните, почему белки считаются основой жизни.
11. (П) Строение и функции нуклеиновых кислот (ДНК, иРНК, тРНК, рРНК). Принцип комплементарности.
12. (В) Сравните процессы репликации ДНК, транскрипции и трансляции. Объясните центральную догму молекулярной биологии.
13. (В) Обмен веществ и превращение энергии в клетке (метаболизм). Сравните энергетический обмен (гликолиз, брожение, дыхание) и пластический обмен (биосинтез белка, фотосинтез).
14. (В) Фотосинтез: фазы, значение, роль хемосинтеза для круговорота веществ в природе.

Раздел 3: Организм как биологическая система.

15. (Б) Формы размножения организмов: бесполое и половое. Их преимущества и недостатки.

16. (Б) Мейоз и митоз. Фазы, значение, различия.
17. (Б) Онтогенез и его периоды (эмбриональный и постэмбриональный). Дайте характеристику.
18. (П) Закономерности наследственности. Моногибридное и дигибридное скрещивание. Законы Г. Менделя.
19. (П) Хромосомная теория наследственности Т. Моргана. Сцепленное наследование признаков.
20. (П) Генетика пола. Наследование, сцепленное с полом (приведите примеры заболеваний у человека).
21. (В) Решение генетических задач на моногибридное, дигибридное скрещивание и наследование, сцепленное с полом.
22. (В) Закономерности изменчивости. Сравните модификационную (фенотипическую) и мутационную (генотипическую) изменчивость. Норма реакции.
23. (В) Селекция. Основные методы: гибридизация и искусственный отбор. Учение Н.И. Вавилова о центрах многообразия и происхождения культурных растений.
24. (В) Биотехнология: клеточная и генная инженерия, клонирование. Этические аспекты развития биотехнологий.

Раздел 4: Многообразие организмов.

25. (Б) Царство Бактерии. Особенности строения и жизнедеятельности, роль в природе и жизни человека.
26. (Б) Царство Грибы. Особенности строения и питания. Сравните с растениями и животными.
27. (П) Царство Растения. Основные отделы (на примере низших и высших споровых, голосеменных, покрытосеменных). Их усложнение в процессе эволюции.
28. (П) Царство Животные. Основные типы (Хордовые, Членистоногие, Моллюски) и их характеристика.

Раздел 5: Человек и его здоровье.

29. (Б) Ткани человека (эпителиальная, соединительная, мышечная, нервная). Их строение и функции.
30. (П) Нервная и гуморальная регуляция функций организма. Рефлекс, рефлекторная дуга.

31. (П) Иммуитет. Виды иммуитета (естественный, искусственный, клеточный, гуморальный). Роль прививок.

Раздел 6: Надорганизменные системы. Эволюция органического мира.

32. (Б) Вид, его критерии и структура. Приведите примеры.
33. (Б) Движущие силы (факторы) эволюции по Ч. Дарвину: наследственность, изменчивость, борьба за существование, естественный отбор.
34. (П) Синтетическая теория эволюции (СТЭ). Роль популяции как единицы эволюции.
35. (П) Результаты эволюции: приспособленность организмов к среде обитания (адаптации) и видообразование. Приведите примеры адаптаций.
36. (В) Доказательства эволюции органического мира (палеонтологические, эмбриологические, сравнительно-анатомические, биогеографические).
37. (В) Основные направления эволюции: ароморфоз, идиоадаптация, дегенерация. Приведите примеры.

Раздел 7: Экосистемы и присущие им закономерности.

38. (Б) Экологические факторы: абиотические, биотические, антропогенные. Приведите примеры.
39. (Б) Экосистема (биогеоценоз). Компоненты: продуценты, консументы, редуценты. Цепи и сети питания.
40. (П) Круговорот веществ и поток энергии в экосистемах. Правило 10%.
41. (П) Разнообразие экосистем (агроэкосистемы и природные экосистемы). Сравнительная характеристика.
42. (В) Сукцессия (саморазвитие экосистемы). Виды сукцессий. Понятие о климаксовом сообществе.
43. (В) Биосфера – глобальная экосистема. Учение В.И. Вернадского о биосфере и ноосфере.

Рекомендации по проведению зачета:

- Для оценки «3» (удовлетворительно): ученик должен уверенно ответить на большинство вопросов базового уровня (Б).
- Для оценки «4» (хорошо): ученик должен ответить на вопросы базового уровня и на большинство вопросов повышенного уровня (П), возможно, с небольшими подсказками.

- Для оценки «5» (отлично): ученик должен уверенно ответить на вопросы всех уровней, включая высокий (В), решить генетическую задачу, продемонстрировать умение анализировать, сравнивать и обобщать материал.

VI. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой СОО.01.09 «Биология».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе СОО.01.09 «Биология». В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
СОО.01.10 «Математика»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.01.10 Математика

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СОО.01.10 Математика

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.01.10 Математика в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

- оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;
- оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;
- оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций;
- оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций,
- решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи,
- оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;
- оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные

факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;

- оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;

- оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;

- вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;

- оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;

знать:

- значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;

- значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;

- универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;

- вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

- методы доказательств, алгоритмы решения задач.

результаты:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики,
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.
- Овладение универсальными учебными познавательными действиями:
- развитие креативного мышления при решении жизненных проблем

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.01.10 Математика. В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в

соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.01.10 Математика – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

- 1. Назначение контрольной работы** – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.01.07 Математика, изучаемого в рамках ФГОС СПО.
- 2. Содержание письменной контрольной работы** определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.10 Математика.
- 3. Принципы отбора содержания контрольной работы:** ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.01.10 Математика, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно- понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы;

обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

5.1 Вопросы для фронтального опроса

Раздел 1. Повторение курса математики основной школы.

Раздел 2. Корни, степени и логарифмы.

1. Сформулируйте определение степени с натуральным показателем.
2. Перечислите свойства степени с натуральным показателем.
3. Чему равна степень с нулевым показателем?
4. Как вычислить степень с отрицательным показателем?
5. Сформулируйте определение арифметического корня.
6. Перечислите свойства арифметических корней.
7. Чему равен корень четной степени из отрицательного числа? Приведите пример.

8. Чему равен корень нечетной степени из отрицательного числа? Приведите пример.
9. Сформулируйте определение степени с дробным показателем.
10. Перечислите свойства степеней с рациональными показателями.
11. Перечислите свойства степеней с действительными показателями.
12. Продолжите определение: «Логарифм – это...».
13. Чему равен логарифм произведения?
14. Чему равен логарифм частного?

Раздел 3. Основы тригонометрии.

1. Чему равен угол в один радиан?
2. В каких четвертях тригонометрического круга функция $y = \sin x$ принимает положительные значения?
3. В каких четвертях тригонометрического круга функция $y = \cos x$ принимает отрицательные значения?
4. Продолжите определение: «Синус острого угла – это...».
5. Продолжите определение: «Косинус острого угла – это...».
6. Продолжите определение: «Тангенс острого угла – это...».
7. Сформулируйте основное тригонометрическое тождество.
8. Чему равно произведение $\operatorname{tg} x \cdot \operatorname{ctg} x$?
9. Чему равен $\sin(2x)$? Сформулируйте правило вычисления.
10. Чему равен $\cos(2x)$? Сформулируйте правило вычисления.

Раздел 4. Функции, их свойства и графики.

1. Сформулируйте определение степенной функции.
2. Перечислите свойства степенной функции
3. Сформулируйте определение показательной функции.
4. Перечислите свойства показательной функции
5. Сформулируйте определение логарифмической функции.
6. Перечислите свойства логарифмической функции.
7. Приведите примеры логарифмической спирали в природе и в окружающем мире.

8. Перечислите тригонометрические функции, укажите их периоды.
9. Чему равен период функции $y=\cos(4x)$?
10. Чему равен период функции $y=\cos(x/4)$?
11. Определите область значения функции $y=3\cos(5x)$?

Раздел 5. Уравнения и неравенства

1. На что необходимо обратить внимание при решении иррационального уравнения четной степени?
2. На что стоит обратить внимание при решении логарифмических и иррациональных, дробно-рациональных уравнений и неравенств?
3. Перечислите способы решения тригонометрических уравнений.
4. Раскройте алгоритм решения однородных тригонометрических уравнений первого порядка.
5. Раскройте алгоритм решения однородных тригонометрических уравнений второго порядка.
6. В чем заключается графический способ решения уравнений.

Раздел 6. Производная и первообразная функции.

1. Продолжите определение: «Производная – это...».
2. Раскройте геометрический смысл производной.
3. Раскройте физический смысл производной.
4. Перечислите правила вычисления производных.
5. Чему равна производная степенной функции?
6. Чему равна производная произведения?
7. Чему равна производная частного?
8. Чему равна производная сложной функции?
9. Сформулируйте признак возрастания функции.
10. Сформулируйте признак убывания функции.
11. Сформулируйте признак точки максимума функции.
12. Сформулируйте признак точки минимума функции.
13. Составьте алгоритм решения задач на нахождения наибольшего и наименьшего

значения функции на отрезке?

14. Составьте алгоритм исследования и построения графика функции с помощью производной.

15. Продолжите определение: «Функция $F(x)$ называется ...».

16. Раскройте геометрический смысл определенного интеграла.

17. Продолжите определение: «Криволинейная трапеция – это...».

18. Сформулируйте формулу Ньютона-Лейбница.

19. В чем заключается общий вид всех первообразных?

20. Перечислите правила вычисления интегралов.

Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики.

1. Продолжите определение: «Случайное событие – это...». Приведите пример.

2. Приведите пример достоверного события.

3. Приведите пример невозможного события.

4. Продолжите определение: «Вероятность случайного события – это...».

5. Сформулируйте правило нахождения сложения вероятностей.

6. Сформулируйте правило умножения вероятностей.

7. Как найти среднее арифметическое числового ряда?

8. Как найти медиану числового ряда?

9. Как вычисляется размах числового ряда?

10. Для чего нужны диаграммы, графики? Перечислите виды диаграмм.

11. Приведите примеры проявления закона больших чисел в природных явлениях.

12. Приведите примеры проявления закона больших чисел в общественных явлениях.

13. Что изучает статистика?

14. Продолжите определение: «Сочетание – это...».

15. Продолжите определение: «Размещение – это...».

16. Продолжите определение: «Перестановки – это...».

Раздел 8. Прямые и плоскости в пространстве.

1. Сформулируйте теорему Пифагора.

2. Перечислите основные фигуры в пространстве.

3. Перечислите способы задания плоскости.
4. Продолжите теорему: «Если одна из двух параллельных прямых перпендикулярна плоскости, то...».
5. Продолжите теорему: «Если две параллельные плоскости пересекаются третьей, то...».
6. Сформулируйте определение двугранного угла.
7. Раскройте понятие «угол между прямыми».
8. Перечислите взаимное расположение двух прямых в пространстве
9. Какие прямые называются параллельными в пространстве?
10. Какие прямые называются скрещивающимися в пространстве?
11. Какие прямые называются перпендикулярными в пространстве?
12. Перечислите взаимное расположение прямой и плоскости в пространстве.
13. Раскройте понятие «угол между прямой и плоскостью».
14. Раскройте понятие «параллельность прямой и плоскости».
15. Раскройте понятие «перпендикулярность прямой и плоскости».
16. Перечислите взаимное расположение двух плоскостей в пространстве.
17. Раскройте понятие «угол между плоскостями».
18. Раскройте понятие «параллельность плоскостей».
19. Раскройте понятие «перпендикулярность плоскостей».
20. Как найти расстояние от точки до прямой?
21. Как найти расстояние между прямыми?
22. Как найти расстояние между плоскостями?
23. Продолжите определение: «Перпендикуляр – это...».
24. Продолжите определение: «Наклонная – это...».
25. Продолжите определение: «Проекция наклонной – это...».
26. Перечислите свойства параллельного проектирования.
27. Из чего состоит прямоугольная система координат в пространстве?
28. Если точка лежит в плоскости π , какая координата у нее нулевая?
29. Приведите пример координат точки A , которая лежит на оси z .

30. Раскройте понятие «вектор».

31. Какие векторы называются коллинеарными?

32. Какие векторы называются перпендикулярными?

Раздел 9. Многогранники и тела вращения.

1. Продолжите определение: «Многогранник – это...».

2. Продолжите определение: «Призма – это...».

3. Продолжите определение: «Прямоугольный параллелепипед – это...».

4. Продолжите определение: «Куб – это...».

5. Продолжите определение: «Пирамида – это...».

6. Сформулируйте свойство о противоположащих гранях параллелепипеда.

7. Сформулируйте свойство о диагоналях параллелепипеда.

8. Сформулируйте свойство о диагонали и линейных размерах прямоугольного параллелепипеда.

9. Какая призма называется прямой?

10. Какая призма называется правильной?

11. Раскройте понятие «правильная пирамида».

12. Что такое апофема правильной пирамиды?

13. В чем отличие полной поверхности призмы от полной поверхности пирамиды?

14. Сформулируйте теорему о вычислении боковой поверхности прямой призмы.

15. Сформулируйте теорему о вычислении боковой поверхности правильной пирамиды.

16. Назовите предметы из вашей профессиональной деятельности, которые имеют формы многогранников.

17. Продолжите определение: «Цилиндр – это...».

18. Продолжите определение: «Конус – это...».

19. Продолжите определение: «Усеченный конус – это...».

20. Продолжите определение: «Шар – это...».

21. Что является высотой усеченного конуса?

22. Что является осевым сечением цилиндра, конуса, усеченного конуса, шара?

23. Перечислите единицы измерения площади, объема.
24. Чему равно отношение площадей поверхностей подобных фигур в пространстве?
25. Чему равно отношение объемов подобных фигур в пространстве?
26. Назовите предметы из вашей профессиональной деятельности, которые имеют формы тел вращения

5.2 Примерная тематика рефератов и презентаций

- 1 О происхождении арифметики. Счеты десятичной системы счисления.
- 2 О происхождении и развитии письменной нумерации. Цифры разных времен.
- 3 О счетных приборах. Русские счеты. Вычислительные машины.
- 4 О натуральном ряде. «Исчисление песчинок» Архимеда.
Современная запись больших чисел.
- 5 О простых числах. Евклид и Эратосфен. Чебышев.
- 6 О происхождении дробей.
- 7 «Арифметика» Магнитского. Задачи с дробями.
- 8 Математика и музыка
- 9 Математика и искусство
- 10 Истории возникновения понятий натурального числа и нуля.
- 11 Золотое сечение. Математический язык красоты.
- 12 Полярная система координат.
- 13 История развития геометрии. Аксиомы Евклида.

• Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он продемонстрировал полноту и глубину знаний в рамках тематики реферата, знает основные термины, фамилии ученых, исследовавших изучаемую проблему, способен анализировать и синтезировать научную литературу по заявленной проблеме.

Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, который продемонстрировал полноту и глубину знаний по всем вопросам реферата, логично излагает материал, умеет применить психолого-педагогические знания для решения конкретных методических проблем.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, при наличии у него знаний основных категорий и понятий по изучаемой проблеме, умения достаточно грамотно изложить материал.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не освоил основного содержания реферата, не владеет знаниями по обязательной психолого-педагогической и методической литературе, не смог четко и грамотно изложить материал.

Фонд материалов для контрольных работ

Контрольная работа №1 по теме «Повторение школьного курса математики»

Задание 1. Сократите дробь $\frac{25x^2+10x+1}{25x^2-1}$ и найдите её значение при $x=0,6$.

Задание 2. Решите уравнение $\frac{y}{y+2} + \frac{y+2}{y-2} = \frac{8}{y^2-4}$.

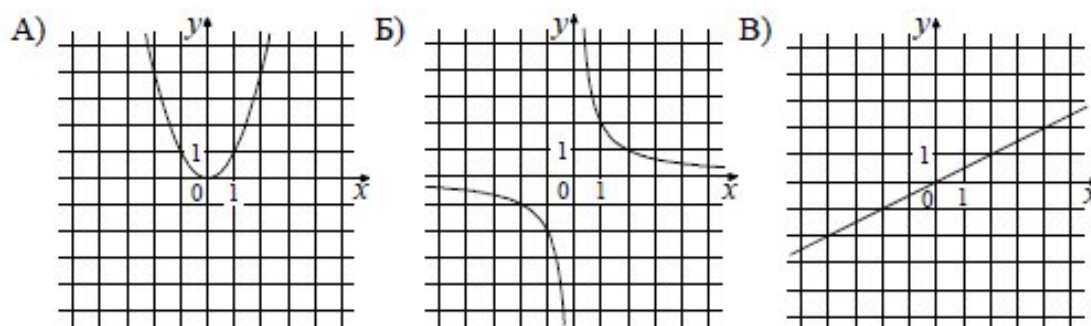
Задание 3. Найдите область определения функции $y = \frac{\sqrt{3x^2-4x-15}}{7-2x}$.

Задание 4. Найдите значение выражения $\frac{(3xy^2)^3}{9x^2}$ при $x=5, y=2$.

Задание 5. Решите систему неравенств:

$$\begin{cases} 2m+10>0 \\ 1-3m>13 \end{cases}$$

Задание 6. Установите соответствие между графиками и их функциями.



1) $y = x^2$

2) $y = \frac{x}{2}$

3) $y = \frac{2}{x}$

Задание 7. Дан треугольник ABC , в котором известно, что $AB=4\text{ см}$, $BC=8\text{ см}$, угол ABC равен 60° . Найдите сторону AC и площадь треугольника ABC .

Задание 8. Биссектриса угла A параллелограмма $ABCD$ делит сторону BC на отрезки BM и MC . При этом $BM=8\text{ см}$, а $MC=4\text{ см}$. Найдите периметр параллелограмма.

Контрольная работа №2 по теме «Корни, степени, преобразование алгебраических выражений»

Вариант 1

1. Упростите выражение:

$$c^{12} \cdot c^{-8};$$

$$\frac{b^2}{b^4} \cdot a;$$

2. Вычислите:

$$1) \sqrt{100 \cdot 49};$$

$$2) \sqrt{\frac{25}{81} \cdot 36}$$

$$3) 4^{-2};$$

$$4) \left(\frac{2}{3}\right)^{-3}$$

5)

3. Вычислите:

$$1) 4^{11} \cdot 4^{-9}$$

$$2) 6^{-5} : 6^{-3}$$

$$3) (2^{-2})^3$$

5. Упростите:

$$1) (x^{-3})^4 \cdot x^{14}$$

$$2) 1,5a^2b^{-3} \cdot 4a^{-3}b^4$$

6. Найдите значение выражения:

$$1) (2^5)^{-3} \cdot 2^2 : 2^{-10}$$

$$2) 10^2 \cdot \left(-\frac{1}{5}\right)^3$$

$$3) \frac{(2^3)^5 \cdot (2^{-6})^2}{4^2}$$

7. Упростите выражение $\sqrt[9]{x^{11}} \cdot \sqrt[9]{x^7}$.

8. Упростите выражение: $\frac{15b}{3-b} + \frac{8b}{b^2-9} \cdot \frac{7b+21}{4}$

Контрольная работа №3 по степенной, показательной и логарифмической функциям

I вариант

1. Найти область определения функции: а) $y = \sqrt{3x - x^2}$;
б) $y =$

$$\log_2(x^2 - 13x)$$

2. Какая из функций $y = 0,5^{-x}$; $y = \log_5 x$; $y = \left(\frac{7}{4}\right)^x$; $y = \log_{0.3} x$ является убывающей?

3. Сравнить значение выражений: а) $3^{3,14}$ и $3^{3,15}$; б) $\log_{0.4} \frac{5}{3}$ и $\log_{0.4} \frac{3}{5}$.

4. Решить уравнение:

а) $\sqrt{x^2 - 3x - 4} = x - 2$; б) $5^x + 14 \cdot 5^{x-1} + 3 \cdot 5^{x+1} = 94$;

в) $4^x + 2^x - 20 = 0$; г) $\log_4 x = \log_2 8 - \log_2 4$;

д) $\log_{\frac{1}{2}} x + 3 \log_{\frac{1}{2}} x + 2 = 0$;

е) $\lg(x^2 + x - 6) - \lg(x + 3) = \lg 3$.

5. Решить неравенство:

а) $\left(\frac{2}{15}\right)^{x^2-1} \geq 1$;

б) $4^x - 12 \cdot 2^x + 32 \geq 0$;

в) $\log_{0.6} x > \log_{0.6} x^2$;

г) $\log_7(x - 3.5) + \log_7(x - 2) < 1$.

6. Решить систему уравнений: а) $\begin{cases} 3^{x*2^y} = 4, \\ 3^{y*2^x} = 9. \end{cases}$ б) $\begin{cases} \log_2 x - \log_2 y = 3, \\ x - 2y = 18. \end{cases}$

II вариант

1. Найти область определения функции: а) $y = \sqrt{2x - 5x^2}$;

б)

$$\log_2(-x^2 - 5x + 1)$$

2. Какая из функций $y = 0,3^{x+2}$; $y = \log_{\frac{2}{3}} x$; $y = \left(\frac{5}{3}\right)^x$; $y = 7^{-x}$ является возрастающей?

3. Сравнить значение выражений: а) $4^{2,7}$ и $4^{2,17}$; б) $\log_4 \frac{5}{3}$ и $\log_4 \frac{3}{5}$.

4. Решить уравнение:

а) $\sqrt{x^2 + 3x - 4} = x + 2$; б) $3^{x+2} + 3^{x-1} = 28$;

в) $9^x - 7 \cdot 3^x - 18 = 0$; г) $\log_5 x = \log_3 27 - \log_3 9$;

д) $\log_{0.2} x + \log_{0.2} x - 6 = 0$; е) $\frac{1}{2} \lg(x^2 - 4x - 1) = \lg 8x - \lg 4x$.

5. Решить неравенство:

а) $(1\frac{1}{7})^{x^2-4} \leq 1$; б) $7^{2x+1} - 8 \cdot 7^x + 1 < 0$; в) $\log_7 x^2 > \log_7 x$,
 г) $\log_4(x-2) + \log_4(x-8) \leq 2$.

6. Решить систему уравнений: а) $\begin{cases} 4^x \cdot 2^y = 16, \\ 3^{8x+y} = 27^y. \end{cases}$ б) $\begin{cases} \log_3 x - \log_3 y = 2, \\ x - 2y = 21. \end{cases}$

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- оперировать понятиями: степень числа, логарифм числа; умение выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;
- оперировать понятиями: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;
- оперировать понятиями: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл; умение находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций;
- оперировать понятиями: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции; умение строить графики изученных функций,
- решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи,
- оперировать понятиями: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, умение извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства

реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм; исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;

- оперировать понятиями: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями; умение использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; умение оценивать размеры объектов окружающего мира;

- оперировать понятиями: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара; умение изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; умение распознавать симметрию в пространстве; умение распознавать правильные многогранники;

- оперировать понятиями: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве; использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;

- вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;

- оперировать понятиями: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число; находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;

Знает:

- значение математической науки для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в то же время ограниченность применения математических методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;
- значение практики и вопросов, возникающих в самой математике для формирования и развития математической науки; историю развития понятия числа, создания математического анализа, возникновения и развития геометрии;
- универсальный характер законов логики математических рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;
- вероятностный характер различных процессов окружающего мира.
- методы доказательств, алгоритмы решения задач.

Владеет навыками:

- сформированности мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики,
- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.
- Овладение универсальными учебными познавательными действиями:
- развитие креативного мышления при решении жизненных проблем

Комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации

Часть первая

Задания 1.1-1.7 содержат по четыре варианта ответов, из которых только ОДИН ответ ПРАВИЛЬНЫЙ. Выберите правильный, по Вашему мнению, ответ.

1.1.	Решить уравнение $\log_2 2^5 = x$.			
	а) 5;	б) 2;	в) 32;	г) 10 .
1.2.	Вычислить $\sqrt[4]{0,0081}$.			
	а) 3;	б) 0,3;	в) $\frac{1}{3}$;	г) 0,03.
1.3.	Представить выражение $(a^{\frac{1}{2}})^{10}$ в виде степени.			
	а) $a^{\frac{5}{2}}$;	б) $a^{\frac{1}{2}}$;	в) a^5 ;	г) a^2 .

1.4.	Упростить выражение $2\sin 3x \cos 3x$.			
	а) $\cos^2 3x$;	б) $\cos 6x$;	в) $\sin^2 3x$;	г) $\sin 6x$.
1.5.	Найти общий вид первообразной функции $f(x) = x - 3$.			
	а) $F(x) = \frac{x^2}{2} - 3x$;	в) $F(x) = x^2 - 3x + C$;		
	б) $F(x) = 1 + C$;	г) $F(x) = \frac{x^2}{2} - 3x + C$.		
1.6.	При каком k вектор $\vec{n}(k; 4; -3)$ коллинеарен вектору $\vec{m}(-3; -12; 9)$.			
	а) $k = \frac{1}{3}$;	б) $k = \frac{-1}{3}$;	в) $k = 1$;	г) $k = -1$.
1.7.	Угол между образующей и высотой конуса равен 45° , а радиус основания конуса $4\sqrt{3}$ см. Найти образующую конуса.			
	а) 8 см;	б) $8\sqrt{6}$ см;	в) $2\sqrt{3}$ см;	г) $4\sqrt{6}$ см.

Часть вторая

Решение заданий 2.1-2.4 должно быть кратким. В случае необходимости проиллюстрируйте решение схемами, рисунками.

2.1.	Решить неравенство $\left(\frac{1}{81}\right)^{4x-5} \geq 27$.
2.2.	Найти область определения функции $f(x) = \sqrt[4]{5x^2 - 3x - 2} + \frac{3x}{\log_{0,5}(x+3)}$.
2.3.	Упростить $\frac{m^{\frac{2}{3}} - m^{\frac{1}{3}}}{m^{\frac{1}{3}} - 1}$.
2.4.	Радиус основания прямого кругового цилиндра равен $5\sqrt{3}$ см. Найти объем этого цилиндра, если его осевым сечением является квадрат.

Часть третья

Решение задач 3.1-3.3 должно содержать обоснование. В нем необходимо записать последовательные логические действия и объяснения, сослаться на математические факты, из которых следует то или иное утверждение. Если необходимо, проиллюстрируйте решение схемами, графиками, таблицами.

3.1.	Найти область определения функции $y = \log_{0,3}(x + 2) - \frac{5x - 4}{\sqrt[3]{11x^2 - 12x + 1}}$
3.2.	Решите уравнение $6\cos^2 x + 5\sin x - 7 = 0$.
3.3.	Объем конуса равен 100π см ³ , высота - 12 см. Вычислите площадь полной поверхности конуса.

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.07 Математика

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В *первой* части 7 заданий (5 по алгебре и 2 по геометрии) с выбором одного правильного ответа. К каждому заданию предложено четыре возможных варианта ответа, из которых только один правильный. Задание с выбором одного ответа считается выполненным правильно, если указаны буква, которой обозначен правильный ответ, и сам ответ.

Например: 1. а) 0,5 кг.

При этом учащийся не должен объяснять свой выбор. Решение заданий 1.1 – 1.7 первой части оценивается в **0 или 1 балл**. Если указан правильный ответ, то начисляется 1 балл, если же указанный учащимся ответ – неправильный, то выполнение задания оценивается в 0 баллов. Если учащийся указал несколько букв, то такой ответ оценивается в 0 баллов, даже если среди множества ответов есть правильный.

Вторая часть аттестационной работы состоит из 4 заданий (3 по алгебре и 1 по геометрии). Задание этой части считается выполненным правильно, если оно сопровождается кратким решением и при необходимости рисунком с записями

соответствующих формул, а также записью правильного ответа. Каждое задание оценивается **0, 1 или 2 баллами**. В 0 баллов оценивается неправильное решение задания. Если в задании получен правильный ответ, но решение имеет некоторые недочеты или при правильном ходе решения ученик допускает вычислительную ошибку, из-за которой получен неверный ответ, то задание оценивается 1 баллом. Частичное выполнение задания второй части (например, если учащийся правильно нашел один из двух корней уравнения системы уравнений) также оценивается 1 баллом. **Приведенный правильный ответ без необходимых записей решения оценивается в 0 баллов.**

Третья часть аттестационной работы состоит из 3 заданий (2 по алгебре и 1 по геометрии), которые предполагают развернутое решение и обоснование каждого его этапа с записью развернутого ответа. Такие задания считают выполненными правильно, если учащийся привел запись решения с обоснованием каждого этапа и дал верный ответ. Каждое задание оценивается **4 баллами**.

Студенты выполняют все задания первой и второй частей экзаменационной работы, а также два задания третьей части (1 задание по алгебре по своему выбору и 1 задание по геометрии).

Сумма баллов, начисленных за правильно выполненные студентами задания, переводится в оценку по 5-балльной системе оценивания по специальной шкале. Система начисления баллов за правильно выполненное задание для оценивания работ приведена в таблице 1.

Таблица 1

Номера заданий	Количество баллов	Всего
1.1 – 1.7	по 1 баллу	7 баллов
2.1 – 2.4	по 2 балла	8 баллов
два задания из 3.1 – 3.3	по 4 балла	8 баллов
Всего баллов		23 балла

Соответствие количества баллов, набранных студентами, оценке в 5балльной системе оценивания приведено в таблице 2.

Таблица 2

Количество набранных баллов	Оценка
0 – 2	1
3 – 9	2
10 – 15	3

16 – 20	4
21 – 23	5

I вариант

Обязательная часть

1) (1 балл) Билет на автобус стоит 15 рублей. Какое наибольшее число билетов можно будет купить на 100 рублей после повышения цены билета на 20%?

1) (1 балл) Вычислите значение выражения $5^{-1} \cdot 8^0 + \sqrt[3]{\frac{27}{64}}$.

2) (1 балл) Решите уравнение $\sqrt{3x-1} = 7$

3) (1 балл) Найдите значение выражения $\log_2 400 - \log_2 25$.

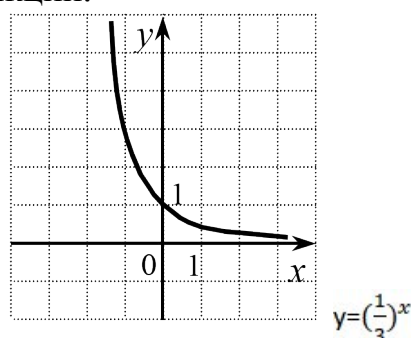
При выполнении заданий 5-8 используя график функции $y = \left(\frac{1}{3}\right)^x$ (см. рис. ниже) определите и запишите полученный ответ.

5) (1 балл) Область определения функции.

6) (1 балл) Четность, нечетность функции.

7) (1 балл) Монотонность функции.

8) (1 балл) Нули функции.



При выполнении заданий 9-12 укажите ход решения и запишите полученный ответ.

9) (1 балл) Найдите значение $\cos \alpha$, если известно, что $\sin \alpha = 0,8$ и $\alpha \in \text{II}$ четверти.

10) Функция задана формулой $y = 3x^2 - 8x + 4$. 10) (1 балл) Найдите нули функции

11) (1 балл) Найти производную функции $f(x) = -5x^4 + x^2$

12) (1 балл) В прямоугольном параллелепипеде $ABCD A_1 B_1 C_1 D_1$ известно, что $CA_1 = 27$, $CD = 26$, $B_1 C_1 = 7$. Найдите длину ребра DD_1 .

Дополнительная часть

При выполнении заданий 13-16 запишите ход, обоснование решения и полученный ответ.

13) (3 балла) Сколькими способами можно выбрать 6 человек на 6 различных должностей из 10 кандидатов на эти должности?

14) (3 балла) Найдите корни уравнения $\log_2^2 x - 2\log_2 x^2 + 3 = 0$.

15) (3 балла) Высота конуса равна 9 см., радиус основания 4 см. Найти объем конуса и площадь его полной поверхности.

16) (3 балла) Решите неравенство $\left(\frac{4}{11}\right)^{6x-3} - 1 \leq 0$.

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения:

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине общеобразовательного цикла

СОО. 02. 01 «Литература»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация экзамен.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО. 02.01 «Литература».

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине СОО. 02. 01 «Литература».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО. 02.01 «Литература» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;
- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно - нравственным развитием личности;

- сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;
- уметь сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);
понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного литературоведения;
- уметь работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;
- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;
- способность выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;
- осознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
- владеть умениями учебной проектно-исследовательской деятельности историко- и теоретико-литературного характера, в том числе создания медиапроектов; различными приемами цитирования и редактирования текстов;
- владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и осмысление функциональной роли теоретико-литературных понятий, в том

числе: авангард; литературный манифест; беллетристика, массовая литература, сетевая литература; поэтика, интертекст, гипертекст;

- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
 - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
 - сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
 - сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь
 - понимать и осмыслить использование терминологического аппарата современного;
 - применять их в речевой практике;
- литературоведения, а также элементов искусствоведения, театроведения, киноведения в процессе анализа и интерпретации произведений художественной литературы и литературной критики

знать:

- знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России;
- иметь представление о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике;
- владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия

и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения—не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;

- знать какая взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
- знать анализ и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования);
- знать, как сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике.
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

результаты:

- формирование представлений о функциях русского языка в современном мире, о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России, о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности;
- формирование ценностного отношения к русскому языку;
- формирование системы знаний о нормах современного русского литературного языка и их основных видах;
- совершенствование умений применять знания норм современного русского

литературного языка в речевой практике, корректировать устные и письменные высказывания;

- сформированность умений работать со словарями и справочниками, в том числе в электронном формате.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

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

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

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

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.02 «Литература».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении

курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.02.01 «Литература» - экзамен, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.02.01 «Литература» изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.02.01 «Литература».

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.02.01 «Литература», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное

и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Раздел 1. Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры

Контрольная работа по творчеству А.С. Пушкина и М.Ю. Лермонтова

1. Укажите, эпоху, которой принадлежит творчество А.С. Пушкина.

- А) вторая половина XVIII века Б) первая половина XIX века
В) вторая половина XIX века Г) конец XIX – начало XX века

2. Какой этап творческого пути А.С. Пушкина соотнесён с периодом 1820 –1824 гг.?

- А) Лицейский Б) южная ссылка В) ссылка в Михайловское Г) Болдино

3. Укажите, какие стихотворения написаны А.С. Пушкиным и М.Ю. Лермонтовым?

- А) «Вновь я посетил...» В) «Нет, не тебя так пылко я люблю»
Б) «Я вас любил: любовь еще, быть может» Г) «Выхожу один я на

дорогу...» **4. Укажите название поэмы Пушкина, в которой дана оценка личности и деятельности Петра**

1) «Пророк» 2) «Медный всадник»

3) «Свободы сеятель пустынный» 4) «Бахчисарайский фонтан»

5. Какой творческий метод позволил Пушкину изображать жизненные явления посредством типизации фактов действительности? 1) классицизм 2) сентиментализм 3) романтизм 4) реализм

6. Определите стихотворения по тематике.

а) пейзажная	1) “Во глубине сибирских руд”
б) философская	2) “Памятник”
в) свободолюбивая	3) “К Чаадаеву”
г) назначение поэта и поэзии	4) “Пророк”
д) дружба	5) “Я помню чудное мгновенье”
е) любовная	6) “Зимнее утро”

7. Прочитайте стихотворение А.С. Пушкина и ответьте на вопросы: каково понимание жизни у автора? Что ищет в жизни поэт?

Пора, мой друг, пора! покоя сердца просит

— Летят за днями дни, и каждый час

уносит

Частичку бытия, а мы с тобой вдвоём

Предполагаем жить, и глядь — как раз —

умрем.

На свете счастья нет, но есть покой и воля.

Давно завидная мечтается мне доля —

Давно, усталый раб, замыслил я побег

В обитель дальнюю трудов и чистых нег.

8. Какие отношения складываются между творчеством Лермонтова и Пушкина? а)

преемственности,

б) сходства,

в) контраста.

9. Назовите сходные темы и мотивы в лирике А.С. Пушкина и М.Ю. Лермонтова.

10. Как бы вы определили основной пафос лирики Лермонтова?

А) как трагический,

б) как иронический,

в) как сатирический.

11. Прочитайте стихотворение Ф. Тютчева «Два голоса». Ответьте на следующие вопросы:

1. О чем говорят голоса?

2. Какой из «голосов» условно можно назвать пушкинским, а какой лермонтовским? 3. Какой голос вам ближе и почему?

Тест: Н.В. Гоголь

«Портрет» 1. Действие

повести происходит:

- А) в Москве Б) в Петербурге В) в Коломне Г) в деревне

2. Какова главная тема в повести «Портрет»?

3. До или после встречи с портретом Чартков произнес фразу: «Нет, не понимаю я напряженья других сидеть и корпеть за трудом»? Что, по-вашему, она означает?

4. О каком качестве Чарткова говорит следующая фраза: «В душе его возродилось желание непреодолимое схватить сей же час славу за хвост и показать себя свету»?

5. На что Чартков потратил внезапно появившиеся деньги ?

- А) на обучение
Б) на необходимые для художника материалы
В) на новую квартиру, одежду, развлечения
Г) на поездку за границу

6. По мнению Н.В. Гоголя, Чартков «истребил, погасил искру огня». Как вы понимаете слова автора?

7. Общение с человеком, изображенным на портрете, приносило людям:

- А) удачу и богатство
Б) сумасшествие
В) несчастье
Г) широкую известность

8. Что случилось с портретом?

- А) его уничтожил в припадке бешенства Чартков
Б) его уничтожил художник, который написал портрет
В) его купил на аукционе другой художник
Г) портрет исчез на аукционе

9. После смерти Чарткова в его квартире обнаружили

- А) много денег
Б) портреты людей
В) незаконченные произведения искусства
Г) нарезанные на куски великие творения мастеров искусства

10. В повести Н.В. Гоголя есть такие слова: «Это был художник, каких мало, одно из тех чуд, которых извергает из непочатого лона своего только

одна Русь, художник самоучка, отыскавший сам в душе своей, без учителей и школы, правила и законы, увлеченный только одною жаждою усовершенствования и шедший по причинам, может быть, неизвестным ему самому, одною только указанною из души дорогою». О ком они сказаны:

А) о Чарткове

Б) об авторе портрета

В) о художнике, который хотел купить портрет на аукционе

Г) о художнике из Италии, картину которого должен был оценить Чартков как член

Академии художеств

11. В повести Н.В. Гоголя показаны два художника: автор портрета ростовщика и Чартков. Какой литературный прием использует автор в повести, рассказывая читателю о жизни двух художников?

А) противопоставления

Б) сопоставления

Объясните свой выбор ответа.

12. В повести Н.В. Гоголя «Портрет» есть такие строки:

... У тебя есть талант; талант есть драгоценнейший дар бога - не погуби его ... Спасай чистоту души своей. Кто заключил в себе талант, тот чище всех должен быть душою. Другому простится многое, но ему не простится. Человеку, который вышел из дому в светлой праздничной одежде, стоит только быть обрызнуто одним пятном грязи из-под колеса, и уже весь народ обступил его, и указывает на него пальцем, и толкует об его неряшестве, тогда как тот же народ не замечет множества пятен на других проходящих, одетых в будничные одежды. Ибо на будничных одеждах не замечаются пятна.

Укажите, какова точка зрения автора на искусство. А) Истинное искусство служит добру.

Б) Богатство мешает творчеству.

В) «Твердят, художник должен быть голодным, иначе – не шедевр, а так – мазня...»

Г) Только добродетельный человек может быть настоящим художником.

Д) Нельзя растрачивать свой талант. Гению это не прощается.

13. В чем проявляется борьба Добра со Злом, светлого и дьявольского начал в жизни художника Чарткова?

Контрольная работа: Литература первой половины 19 века

1. Укажите хронологически верное расположение литературных направлений А) романтизм, сентиментализм, реализм, классицизм

Б) классицизм, сентиментализм, реализм, романтизм

В) классицизм, сентиментализм, романтизм, реализм

Г) сентиментализм, классицизм, романтизм, реализм

2. Укажите НЕВЕРНОЕ утверждение

А) Термин «классицизм» переводится как «образцовый».

Б) Термин «сентиментализм» произошел от французского слова *sentiment* – чувство.

В) Романтизм – художественный метод, сложившийся в начале XX века.

Г) Термин «реализм» получил свое название от латинского *realis* – вещественный, действительный.

3. Литературное направление, для которого характерны порыв, необычайная сложность, внутренняя глубина человеческой индивидуальности, идея двоемирия.

4. В России основы этого литературного направления были заложены в 1820-30 гг.

творчеством А.С. Пушкина («Евгений Онегин», «Капитанская дочка»).

5. Какие литературные направления были представлены в начале 19 века?

6. К писателям-реалистам относятся:

А) М.В. Ломоносов, Г.Р. Державин, В. К. Тредиаковский

Б) Н.В. Гоголь, И.А. Гончаров, И.С. Тургенев

В) Н.М. Карамзин, А.С. Пушкин, М.Ю. Лермонтов

Г) В.А. Жуковский, В.Ф. Одоевский, М.

Горький **7. Из какого произведения**

А.С.Пушкина эти строки:

«Люблю тебя, Петра творенье,

Люблю твой строгий, стройный вид,

Невы державное течение,

Береговой её гранит...»

8. Назовите основной мотив в творчестве М.Ю.Лермонтова.

9. Какие произведения относятся к циклу «Петербургских повестей» Н.В.Гоголя:

А) «Нос», «Портрет», «Шинель»;

Б) «Шинель», «Миргород», «Ночь накануне Ивана Купалы»;

В) «Вий», «Шинель», «Сорочинская ярмарка»»

10. «Человек невысокого социального положения и происхождения, не одаренный выдающимися способностями, не отличающийся силой

характера, но при этом добрый, никому не делающий зла, безобидный». Это описание образа ...

- А) «маленького человека» Б) среднего человека
 В) главного героя в творчестве А.С. Пушкина
 Г) главного героя русской литературы начала 19 века 11.
 Укажите, в каких произведениях представлена тема «лишнего человека».

Раздел 2. Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?

Контрольная работа по творчеству А.Н. Островского

1. А.Н. Островского прозвали

- а) «Колумб Замоскворечья» б) «человек без селезенки»
 в) «товарищ Константин» г) «луч света в темном царстве»

2. Укажите, в названиях каких пьес А.Н. Островского видны фольклорные мотивы:

- а) «Таланты и поклонники» б) «Волки и овцы»
 в) «Сердце не камень» г) «Старый друг лучше новых двух»
 д) «Свои собаки грызутся, чужая не приставай»

3. К какому литературному направлению следует отнести драму «Гроза»

- а) реализм б) сентиментализм
 в) классицизм г) романтизм

4. Укажите, в каком городе происходит действие драмы «Гроза»

- а) Торжок б) Тверь в) Калинов
 г) Кострома д) Кинешма

5. Определите основной конфликт драмы «Гроза»

- а) история любви Катерины и Бориса
 б) столкновение самодуров и их жертв
 в) история любви Тихона и Катерины
 г) описание дружеских отношений Кабанихи и Дикого

6. В драме А.Н. Островского «Гроза» есть герои-хозяева жизни и герои-жертвы «темного царства». Соотнесите хозяев и жертв.

Хозяева	А) Марфа Кабанова, Савел Дикой, Ваня Кудряш
Жертвы	Б) Марфа Кабанова, Савел Дикой, Борис Григорьевич
	В) Варвара Кабанова, Тихон Кабанов, Ваня Кудряш
	Г) Варвара, Кабанова Тихон Кабанов, Кулибин

- 7. Кто о себе так говорит: «Что при людях, что без людей, я всё одна, ничего я из себя не доказываю»? О какой черте характера свидетельствуют эти слова?** а) Катерина
 б) Варвара в) Марфа Игнатьевна г) Феклуша

8. Почему, по Вашему мнению, Катерина видит для себя только один выход – самоубийство? Против чего она протестует?
9. О чем свидетельствует поступок Катерины (самоубийство): о силе или слабости ее характера? Ответ обоснуйте.
10. Кто из героев драмы «Гроза» «позавидовал» умершей Катерине, считая собственную жизнь предстоящей мукой?
- а) Тихон б) Варвара в) Борис г) Кулибин д) все названные персонажи
11. «Характер Катерины... составляет шаг вперед во всей нашей литературе», «решительный, цельный русский характер, действующий в среде Диких и Кабановых» - такую оценку характера главной героини пьесы «Гроза» дает:
- а) Писарев б) Белинский в) Герцен г) Добролюбов
12. Почему, по Вашему мнению, А.Н. Островский назвал пьесу «Гроза» драмой, а не трагедией?

Тест по творчеству И.А. Гончарова

1. Напишите город, в котором родился И.А. Гончаров
2. Начало литературной деятельности Гончарова было связано с
- А. Написанием стихотворений
Б. Написанием критических статей
В. Рецензированием
Г. Переводами
3. Укажите, какой роман И.А. Гончаров писал около 20 лет
4. К какому литературному направлению следует отнести роман «Обломов» А) классицизм Б) сентиментализм В) реализм Г) романтизм
5. Определите сюжетную основу романа «Обломов»:
- а) история любви Обломова и Агафьи Пшеницыной
б) история любви Андрея Штольца и Ольги Ильинской
в) история любви Ильи Обломова и Ольги Ильинской
г) описание дружеских отношений Обломова и Штольца
6. К какому типу литературных героев можно отнести И. Обломова?
- а) «лишний человек» б) «маленький человек» в) герой-любовник г) герой-бунтарь
7. Что являлось нормальным состоянием И.Обломова?
- А) государственная служба Б) лежание на диване В) игра в карты Г) чтение книг
8. Что символизирует диван Обломова?
- А) праздность Б) пассивность
В) упадничество Г) склонность к размышлениям
9. Какой предмет одежды символизирует Обломова, почему?
10. Закончите фразу Обломова «Нет, моя жизнь началась...»
- А) с радости Б) с рождения В) с угасания Г) со страданий
11. «Пылкая голова», «вулканическая работа души», «гуманное сердце» - то, что ценят в герое окружающие. О каком герое идет речь?
- А) Об Обломове Б) о Судьбинском В) об Ольге Г) о Штольце
12. Образы Обломова и Штольца вводятся в роман по принципу:
- А) взаимного исключения Б) сравнения В) дополнения Г) антитезы
13. «Обломовщина» - это
- А) активный образ жизни Б) система взглядов на общество

В) принадлежность к светскому обществу Г) пассивный образ жизни

14. «Идти вперед – это значит сбросить вдруг халат не только с плеч, но и с души, ума; вместе с пылью и паутиной со стен снести паутину и с глаз и прозреть!» Это предложение...

А) Ольги Ильинской Б) Андрея Штольца В) Захара Г) Агафьи

15. Какое значение имеет глава Сон Обломова?

А) объясняет происхождение героя
Б) объясняет причины апатии и бездеятельности героя
В) показывает связь прошлого с настоящим, предопределение судьбы героя
Г) расширяет представление о барской жизни показывает представление автора об идеальной семье

16. Что мешает Илье Ильичу Обломову быть деятельным человеком

А) отсутствие цели в жизни
Б) воспитание и закономерности современной ему жизни
В) бедность
Г) болезненное состояние

17. Кому из героев романа принадлежат эти слова: «Вся жизнь есть мысль и труд, труд хоть и безвестный, но непрерывный»?

18. Ольга Ильинская, расставаясь с Обломовым, воскликнет:

«Кто проклял тебя, Илья? Что ты сделал? Ты добр, умён, нежен, благороден... и... гибнешь! Что сгубило тебя? Нет имени этому злу...»

Эту злу есть название, напишите его.

19. Андрей Штолец ругает Обломова, называя его представления о жизни утопическими. По его мнению, у Обломова несколько вариантов жизненного сценария, укажите их. Деревенская обломовщина

Петербургская обломовщина

Заграничная обломовщина

Симбирская обломовщина

20. Андрей Штолец в разговоре с Ольгой сказал, что Обломова можно любить за то, что «в нем дороже всякого ума... - это его природное золото». О чем идет речь?

о доброте об

искренности о

чистом сердце

об умении тонко чувствовать красоту окружающего мира

об умении понимать людей

Тест по роману И.С. Тургенева «Отцы и дети»

1. В каком году был напечатан роман «Отцы и дети»?

а) 1859 б) 1862 в) 1965 г) 1840

2. Кому был посвящён роман И.С. Тургенева «Отцы и дети»?

а) Н.Г. Чернышевскому

б) Н.А. Некрасову

в) Н.А. Добролюбову

г) В.Г.Белинскому

3. В основе романа «Отцы и дети» лежит конфликт:

- а) отца и сына Кирсановых (конфликт поколений)
- б) помещиков и крепостных крестьян (социальный конфликт)
- в) разночинцев-демократов и либеральных дворян (идейный конфликт)
- г) Базарова и Одинцовой (любовный конфликт)

4. Сословие, к которому принадлежал Базаров:

- а) крестьянство б) дворянство в) мещанство г) разночинцы

5. Будущая специальность Базарова:

- а) врач б) учитель в) инженер г) военный

6. Что понимает под «нигилизмом» И.С. Тургенев?

- а) естественно-научные теории
- б) революционно-демократическое мировоззрение
- в) отрицание политической системы, государственного строя
- г) полное отрицание знаний, накопленных

человечеством **7. Что отрицал Базаров** любовь дружбу
природу искусство науки

8. С какой целью И.С.Тургенев поставил рядом с демократом Базаровым одного из лучших представителей дворянства Павла Петровича Кирсанова? а) чтобы подчеркнуть аристократизм П.П. Кирсанова

- б) чтобы унижить демократа Базарова
- в) чтобы показать несостоятельность взглядов Базарова
- г) чтобы показать несостоятельность дворянского класса и моральное превосходство демократа над аристократом

9. Определите героя по портрету.

Она поразила его достоинством своей осанки. Обнаженные ее руки красиво лежали вдоль стройного стана, красиво падали с блестящих волос на покатые плечи легкие ветки фуксий; спокойно и умно, именно спокойно, а не задумчиво, глядели светлые глаза изпод немного нависшего белого лба, и губы улыбались едва заметною улыбкою. Какой-то ласковой и мягкой силой веяло от ее лица.

- а) Фенечка б) Кукшина в) Катя Лаптева г) Анна Сергеевна Одинцова

10. Какую роль играют женские образы в произведениях И.С. Тургенева?

- а) введены для развития сюжета
- б) с их помощью проверяются личностные качества героя
- в) они вдохновляют героев-мужчин на поступки
- г) они противопоставлены главному герою

11. Почему А. С. Одинцова не ответила взаимностью на чувство Базарова?

- а) она не испытывала к Базарову чувства любви
- б) она презирала Базарова, так как он был низкого происхождения
- в) она испугалась любви Базарова и решила, что «спокойствие все-таки лучше всего на свете»
- г) Базаров был всего лишь ей любопытен

12. Идеиные взгляды Базарова раскрываются в спорах. Укажите, с кем спорит Базаров.

13. Базаров и П. П. Кирсанов противопоставлены друг другу образом жизни, мыслей, внешностью. Есть ли в характерах этих героев черты сходства? Укажите черту сходства этих героев.

- а) «сатанинская гордость» б) низкое происхождение
- в) цинизм г) прагматизм

14. Кому в романе «Отцы и дети» принадлежат слова: вы все разрушаете... Да ведь надобно же и строить.

15. Несостоятельность взглядов Базарова раскрывается:

- а) в идейных спорах Базарова и П. П. Кирсанова
- б) в любовном конфликте с Одинцовой
- в) в диалогах с Аркадием Кирсановым
- г) в отношениях с Ситниковым и Кукшиной

16. Как автор объясняет неожиданную и нелепую смерть Евгения Базарова?

- а) по мнению Тургенева, люди, подобные Базарову, бесполезны
- б) Тургенев считал, что время «базаровых» ещё не пришло
- в) автор полагал, что Базаров и ему подобные приносят России только вред
- г) Тургенев считал, что такие люди, как Базаров, уникальны, нетипичны для России

17. Какому критику принадлежат следующие слова о Базарове: «Умереть так, как умер Базаров, - всё равно что сделать великий подвиг».

- а) В.Г. Белинскому
- б) Д.И. Писареву
- в) М.А. Антоновичу
- г) Н.Г. Чернышевскому

Тест по роману Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»

1. В каком году был написан роман Достоевского «Преступление и наказание»?

- А) 1865 Б) 1866 В) 1867 Г) 1868

2. К какому литературному течению относится роман «Преступление и наказание»?

- А) классицизм Б) сентиментализм В) романтизм Г) реализм

3. Какой исторический деятель был кумиром Раскольникова?

- а) Пётр Первый б) Цезарь
- в) Иван Грозный г) Наполеон

4. Кому из героев принадлежат слова: «Мне другое надо было узнать. Смогу ли я переступить или не смогу? Тварь ли я дрожащая или право имею»?

- А) Аркадию Свидригайлову Б) Петру Лужину
- В) Родиону Раскольникову Г) Соне Мармеладовой

5. Кому из героев принадлежат слова: «бедность не порок, это истина, нищета — порок-с»?

- А) Родиону Раскольникову Б) Петру Лужину
- В) Семену Мармеладову Г) Соне Мармеладовой

6. Почему Раскольников был против брака Дуни и Лужина?

- А) Родион знает, что Дуня влюблена в другого, а выйти замуж за Лужина ее заставляет мать

Б) Девушка не любит Петра Петровича и выходит за него из безысходности, чтобы поправить финансовое положение семьи и помочь брату В) Лужин силой заставляет девушку выйти за него замуж

Г) Родион узнал, что Лужин не богат

7. Объясните, почему Раскольников покусается на жизнь старухи-процентщицы?

а) он хочет достать деньги и помочь матери и сестре

б) он хочет поскорей обогатиться и поправить своё социальное положение

в) он хочет отомстить процентщице за унижительное положение, в котором он оказался

г) он хочет проверить свою теорию: к какому разряду людей он принадлежит

8. Согласно теории Раскольникова,

А. все люди делятся на обыкновенных (1 разряд) и необыкновенных (2 разряд).

Б. обыкновенные люди совершают преступления.

В. все люди имеют право совершать преступления.

Г. обыкновенные люди не имеют право совершать преступления; они должны лишь сохранять мир и приумножать его численно.

Д. люди 2 разряда двигают мир и ведут его к цели, поэтому имеют право на «кровь по совести», если это необходимо для достижения цели.

Е. необыкновенные люди приносят обществу пользу, совершая преступление во имя его блага.

9. Почему после убийства Раскольников не воспользовался награбленным? а) в спешке не взял деньги

б) деньги не являлись целью преступления

в) боялся, что его разоблачат

г) забыл место, где спрятал деньги

10. После совершения преступления Раскольников ищет сочувствия у Сони, потому что

а) она тоже «преступила» нормы человеческой морали

б) она не выдаст его

в) она сможет понять Раскольникова

г) ему больше не к кому идти

11. Соотнесите героя и его описание

1. Молодой человек, благородный, добрый, готовый помочь. Искренний, честный, открытый. Друг главного героя романа.	А) Родион Раскольников
2. Красивая, умная, образованная, гордая девушка с твердым характером. Работала в доме Свидригайловых, где перенесла много обид и неприятностей.	Б) Соня Мармеладова
3. Бывший студент юридического факультета. Красивый, умный, образованный, гордый, но бедный молодой человек 23-х лет.	В) Дмитрий Разумихин
4. Это умный, в чем-то хитрый, но при этом благородный человек 35 лет. Следовательно по делу об убийстве старухи-процентщицы и ее сестры.	Г) Аркадий Свидригайлов
5. Злая, жадная, бессердечная женщина. У себя дома она держит что-то вроде «ломбарда». Люди закладывают у нее свои вещи взамен на день	Д) Дуня Раскольникова

6. Бывший шулер. Праздный и развратный человек, надеется на духовное возрождение с Дуней Раскольниковой.	Е) Порфирий Петрович
7. Молодая девушка, робкого характера, самоотверженна и великодушна. Дочь спившегося чиновника.	Ж) Алена Ивановна

12. Петербург в романе «Преступление и наказание» является:

- а) декоративным фоном
- б) психологическим фоном
- в) соучастником преступления, героем романа

13. Одной из ведущих идей романа «Преступление и наказание» является идея:

- А) Любовь способна спасти человека от смерти
- Б) Человек может найти свое счастье только в общении с Богом
- В) Даже самые великие цели и идеи не стоят человеческой жизни
- Г) Главное в жизни человека – найти свое призвание

14. Укажите, какой конфликт является основным в романе «Преступление и наказание».

- а) социальный (Раскольников – старуха-процентщица)
- б) психологический (Раскольников – Порфирий Петрович)
- в) идейный (Раскольников – Соня Мармеладова)
- г) внутренний (происходящий в душе героя)

15. Каким образом автор развенчивает теорию Раскольникова?

- а) автор сам указывает на её ошибочность
- б) её ошибочность доказывает один из персонажей-оппонентов Раскольникова
- в) заставляет самого главного героя убедиться в ложности своей теории
- г) доказывает её ошибочность самим фактом наказания преступления

16. Какой смысл заключён в названии романа Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»?

- а) преступление и наказание противопоставлены
- б) несоответствие наказания совершённом преступлению
- в) не всякое преступление влечёт за собой наказание
- г) неотвратимость наказания за совершённое преступление

17. В чем состоит наказание Раскольникова?

Тест по роману Л.Н. Толстого «Война и мир»

1. Укажите жанр произведения Л.Н. Толстого «Война и мир».

2. Укажите, когда начинается и заканчивается действие в романе «Война и мир».

3. Какой основной прием романа «Война и мир»?

- А) Антитеза
- Б) Поток сознания
- В) Иносказание
- Г) Сопоставление

4. Как построена композиция романа «Война и мир»?

- А) Авторское вступление, 4 тома и эпилог
- Б) Авторское вступление и 2 тома в четырех частях
- В) Авторское вступление и 4 тома
- Г) Четыре тома и эпилог

5. Отметьте главных героев произведения «Война и мир».

17. По какому принципу герои Л.Н.Толстого делятся на «любимых» и «нелюбимых»?
18. Как вы понимаете смысл названия «Война и мир»?
19. Напишите, какие семьи в романе «Война и мир», по мнению Л.Н. Толстого, положительные, а какие отрицательные?
20. Какой герой в романе «Война и мир» вам нравится и почему?

Раздел 3. «Человек в поиске прекрасного»: русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи Тест: Литература начала 20 века

- 1. Укажите временные границы «серебряного века» русской поэзии.**
А) начало 20 века Б) конец 19 – начало 20 века
В) начало-середина 20 века Г) конец 19 века
- 2. Расположите поэтические течения в порядке их появления в литературе «серебряного века» (акмеизм, футуризм, имажинизм, символизм).**
- 3. Напишите название поэтического течения, которое переводится как «высшая степень чего-либо, цвет, цветущая пора».**
- 4. «Цех поэтов» - это название союза:**
А) символистов Б) акмеистов В) имажинистов Г) футуристов
- 5. «Бросить Пушкина, Достоевского, Толстого и прочих классиков с парохода современности» - это призыв:**
А) акмеистов Б) имажинистов В) футуристов Г) символистов
- 6. Кого из поэтов называют «последним поэтом деревни»?**
А) С. Есенина Б) В. Иванова В) К. Бальмонта Г) И. Северянина
- 7. Укажите имя, отчество и настоящую фамилию М. Горького.**
- 8. Образ человека с «горящим сердцем» выведен в рассказе М. Горького:**
А) «Макар Чудра» Б) «Старуха Изергиль»
В) «Челкаш» Г) «Песнь о соколе»
- 9. Укажите литературное направление, в рамках которого написаны ранние рассказы М. Горького.**
- 10. Определите жанр пьесы М. Горького «На дне».**
А) бытовая драма Б) социально-философская драма В)
трагедия Г) лирическая комедия
- 11. Ведущим направлением в литературе 20-х годов становится:**
А) соцреализм Б) критический реализм
В) романтизм Г) просветительский реализм
- 12. Соотнесите писателей и произведения**

1. М. Булгаков	А. «Конармия»
2. А. Фадеев	Б. «Дни Турбиных»
3. А. Толстой	В. «Разгром»
4. И. Бунин	Г. «Хождение по мукам»
5. И. Бабель	Д. «Окаянные дни»

- А) символизм 1) поэт-бунтарь
Б) акмеизм 2) поэт-творец

В) футуризм

3) поэт-ремесленник

7. Соотнесите течение и основные принципы, ему присущие

А) символизм

1) элитарность, возможность увидеть за внешним «мистически подозреваемую сущность», ориентация на читателя-соавтора.

Б) акмеизм

2) бунтарство, эпатажность, отрицание культурных традиций, экспериментаторство в области ритма и ритмики.

В) футуризм

3) отказ от мистической туманности, стремление к конкретности, красочности, предметности образов

8. Символ в поэзии «серебряного века» – это

А) поэтический образ, выражающий суть какого-либо явления

Б) слово или оборот в иносказательном значении

В) художественный прием, основанный на преувеличении

Г) художественный прием, основанный на противопоставлении

9. Назовите основное средство выразительности, используемое в стихотворении

Гумилева «Жираф»

И как я тебе расскажу про тропический сад,

Про стройные пальмы, про запах немыслимых трав

А) сравнение

Б) метафора

В) эпитет

Г) олицетворение

10. Укажите, в чем выражается экспериментаторство в стихотворении В. Каменского

Закружилась карусель.

Быстры круги.

Искры дуги.

Задружилась развесель.

Хабба-абба, хабба-абба.

Ннай – ннай – ннай.

Эй,

рраскаччивай! Й

– ювь.

Контрольная работа по лирике А. Блока

1. К какому литературному течению относился Александр Блок?
2. В чем особенности его поэзии?
3. Как называлась трилогия его стихов?
4. Как называлась первая книга трилогии А. Блока?

Прочитайте стихотворение «Мне страшно с Тобой встречаться» и ответьте на вопросы.

Мне страшно с Тобой встречаться.

Страшнее Тебя не
встречать. Я стал всему
удивляться, На всем
уловил печать.

По улице ходят тени, Не
пойму — живут, или
спят...

Прильнув к церковной ступени,
Боюсь оглянуться назад.

Кладут мне на плечи
руки, Но я не помню
имен.

В ушах раздаются звуки
Недавних больших
похорон. А хмурое небо
низко —

Покрыло и самый храм.
Я знаю — Ты здесь. Ты
близко. Тебя здесь нет. Ты —
там.

1. Стихотворение посвящено будущей жене поэта, Любови Менделеевой, написано в 1902 году почти ровно за год до их венчания. О чем оно?
2. В строках поэт передаёт те ощущения, которые он испытывает в отношениях со своей невестой. Что вы можете сказать о его чувствах?
3. Укажите символы, которые представлены в стихотворении.
4. Стихотворение построено на антитезе. Приведите примеры.
5. Какова, по вашему мнению, цветовая гамма этого стихотворения?

Раздел 4. «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: русская литература 20-40-х годов XX века

Тест по творчеству А.А. Ахматовой и М.И. Цветаевой.

1. В русле какого литературного направления развивалось поэтическое мастерство Ахматовой (в молодости)?
 а) футуризм б) акмеизм
 в) имажинизм г) супрематизм

2. Укажите первый опубликованный сборник стихов Ахматовой:

- а) «Лирический пантеон» б) «Чётки»
в) «Вечер» г) «Белая стая»

3. Известно, что А.А. Ахматова - это псевдоним. Какое настоящее имя поэтессы?

- а) Анна Версилова б) Анна Снегина
в) Анна Суворина г) Анна Горенко

4. Определите ведущую тему стихотворения «Небывалая осень построила купол высокий...»

Было душно от зорь нестерпимых, бесовских и алых,
Их запомнили все мы до конца наших дней,
Было солнце таким, как вошедший в столицу мятежник,
И весенняя осень так жадно ласкалась к нему,
Что казалось - сейчас забелеет подснежник...

Вот когда подошёл ты, спокойный, к крыльцу моему.

- а) тема любви
б) тема природы
в) тема поэтического вдохновения
г) тема человеческого бытия

5. В каком университете А.А. Ахматова получила почётную степень доктора наук?

- а) Московский государственный университет
б) Ленинградский государственный университет
в) университет в Кембридже
г) университет в Оксфорде

6. Какой поэтический приём использован поэтом в данном отрывке: Было солнце таким, как вошедший

в столицу мятежник,

И весенняя осень так жадно ласкалась к нему...

- а) синекдоха б) сравнение
в) олицетворение г) оксюморон

7. М. Цветаева в статье «Поэты с историей и поэты без истории» делит всех художников на две категории – поэты стрелы и поэты круга. К какой группе относит она себя?

8. Для М. Цветаевой было характерно:

- А) Ощущение единства мыслей и творчества.
Б) Отчужденность от реальности и погруженность в себя.
В) Романтическая отвлеченность от реальности.
Г) Отражение в поэзии мыслей, связанных с движением времени и изменением мира.

9. В своей поэзии М. Цветаева часто бросает вызов

миру. Подчеркните строку, доказывающую это утверждение: «По улицам оставленной Москвы Поеду — я, и побредете вы.

И не один дорогою отстанет,

И первый ком о крышку гроба
грянет, — И наконец-то будет
разрешен

Себялюбивый, одинокий сон».

10. Укажите, какие поэтические приемы использовала Цветаева в данном отрывке:

Спасибо вам и сердцем и рукой

За то, что вы меня — не зная
сами! —

Так любите: за мой ночной покой,

За редкость встреч закатными часами,

За наши не-гулянья под луной,

За солнце, не у нас над головами,-

За то, что вы больны — увы! — не

мной, За то, что я больна — увы!

— не вами!

11. С произведениями какого поэта перекликаются следующие строчки из стихотворения М.И. Цветаевой? Из строгого, стройного храма

Ты вышла на визг площадей...

Свобода! - Прекрасная Дама

Маркизов и русских князей.

Свершается страшная спевка, -

Обедня ещё впереди!

Свобода! - Гулящая девка

На шалой солдатской груди!

Контрольная работа: М. Булгаков «Мастер и Маргарита»

1. Каков жанр романа «Мастер и Маргарита»? (Выберите несколько вариантов ответа)

а) философский

б) любовный

в) сатирический

г) психологический

2. Укажите, сколько сюжетных линий можно выделить в романе «Мастер и Маргарита»?

а) одну

б) две

в) три

г) пять

- 3. Эпиграфом к роману Булгаков выбрал слова Гёте: «Я – часть той силы, что вечно хочет зла и вечно совершает благо». К кому относятся эти слова?**
- 4. Автором романа о Понтии Пилате в «Мастере и Маргарите» является:**
 а) Понтий Пилат б) Воланд в) Левий Матвей г) Мастер
- 5. Иешуа в романе выступает как**
 а) сумасшедший б) богочеловек
 в) странствующий проповедник г) преступник
- 6. Почему Иешуа представлен в романе как бродяга?**
 а) противопоставление библейскому сюжету
 б) автор показывает бедность героя
 в) подчёркнута внутренняя свобода героя, противопоставленная иерархическому миру
- 7. О чем Иешуа спорит с Понтием Пилатом?**
 а) о пороках б) о людях в) об истине г) о наказании
- 8. За что наказан Пилат?**
 а) трусость б) зло в) совесть
 г) несправедливый приговор, который он вынес Иешуа
- 9. Кто из перечисленных персонажей НЕ входил в свиту Воланда?**
 а) Варенуха б) Гелла в) кот Бегемот г) Коровьев
- 10. В романе «Мастер и Маргарита» Воланд выполняет функции:**
 а) возмездия за грехи б) творца зла ради зла
 в) искушителя г) справедливости
- 11. Какая сюжетная линия романа «Мастер и Маргарита» является сатирическим изображением Москвы и быта москвичей конца 20-х годов?**
 а) роман о Понтии Пилате и Иешуа Га-Ноцри
 б) сюжетная линия, повествующая о любви Мастера и Маргариты
 в) похождения Воланда и его свиты
- 12. Продолжите фразу «Всякая власть является....»**
 а) злом б) насилием в) добром г) необходимостью
- 13. Образ Маргариты — центр романа. Она является символом:**
 а) христианского смирения б) мести и возмездия
 в) любви, милосердия и вечной жертвенности г) зависти и подлости
- 14. Почему Мастер лишен «света», а заслужил только «покой»?**
 а) потому что прибегнул к помощи Сатаны
 б) потому что он сломался и сжег свой роман
 в) потому что добровольно ушел из жизни
 г) потому что он хочет жить и творить в стране, где это невозможно

15. Сопоставьте фразы героев романа и их имена

1. Мастер	А. Слушай беззвучие, слушай и наслаждайся тем, чего тебе не давали в жизни, — тишиной.
2. Маргарита	Б. Что бы делало твое добро, если бы не существовало зла, и как бы выглядела земля, если бы с нее исчезли тени?
3. Понтий Пилат	В. Вы судите по костюму? Никогда не делайте этого. Вы можете ошибиться, и притом, весьма крупно.
4. Иешуа	Г. Любовь выскочила перед нами, как из-под земли выскакивает убийца в переулке, и поразила нас сразу обоих!
5. Воланд	Д. Трусость — один из самых страшных человеческих пороков.
6. Коровьев	Е. Протестую! Достоевский бессмертен!
7. Кот Бегемот	Ж. Я сплю плохо, ... и все время вижу во сне лунный луч. Так смешно, вообразите. Будто бы я гуляю по этому лучу.

16. Перечислите 5 героев романа и укажите, какие проблемы раскрываются в романе на их примере.
17. Какой мир романа более интересен для вас и чем?
18. Какова, по-вашему, концовка истории любви Мастера и Маргариты?
20. Можно ли считать покой, дарованный Мастеру, наградой? Почему?
21. Напишите цитату из романа Булгакова, которая вам нравится больше всего.

Контрольная работа по роману «Тихий Дон»

1. Какая тема делает роман «Тихий Дон» эпопеей?
 - А) тема установления Советской власти на Дону
 - Б) тема Первой мировой войны
 - В) судьба народная во время исторических испытаний
 - Г) тема Гражданской войны
2. Произведение какого писателя XIX века послужило образцом для создания романа «Тихий Дон»?
3. Сколько времени продолжается действие романа «Тихий Дон»?
 - А) 12 лет
 - Б) 10 лет
 - В) 20 лет
 - Г) 5 лет
4. Большинство героев произведений М.А. Шолохова принадлежат к одному сословию. Укажите, к какому именно.
5. Укажите образ, выражающий идею всепрощающей, жертвенной любви в романе «Тихий Дон».

6. Дайте характеристику семьи Мелеховых

Член семьи	Родственные связи	Внешность	Характер
Пантелей Прокофьевич Мелехов	Глава семьи, отец Григория Мелехова	Был сух в кости, хром (в молодости на императорском смотре на скачках сломал левую ногу), носил в левом ухе серебряную полумесяцем серьгу, до старости не слиняли на нем вороной масти борода и волосы...	Горяч, вспыльчив, в гневе доходил до беспамятства, в доме был полновластным хозяином, все домашние ему безоговорочно подчинялись
Григорий Мелехов и т.д.			

7. Чем заканчивается роман «Тихий Дон»?

- А) Григорий Мелехов уезжает вместе с Аксиньей из родных мест
- Б) Григорий Мелехов оказывается в эмиграции
- В) Григорий Мелехов возвращается на родной хутор к сыну
- Г) Григорий Мелехов погибает от случайной пули

8. Какую позицию занимает автор в романе?

- А) бесстрастного наблюдателя
- Б) участника происходящих событий
- В) человека, глубоко переживающего описываемые события
- Г) повествователя, перерывающего рассказ, чтобы поведать о себе

9. Ниже представлены отрывки из романа «Тихий Дон». Выпишите просторечные слова и диалектизмы.

С Троицы начался луговой покос. С самого утра зацвело займище праздничными бабьими юбками, ярким шитвом завесок, красками платков. Выходили на покос всем хутором сразу. Косцы и гребельщицы одевались будто на годовой праздник. Так повелось исстари. От Дона до дальних ольховых зарослей шевелился и вздыхал под косами опустошаемый луг.

Мелеховы припозднились. Выехали на покос, когда уже на лугу была чуть не половина хутора.

— Долго зорюешь, Пантелей Прокофич! — шумели припотевшие косари.

— Не моя вина, бабья! — усмехался старик и торопил быков плетённым из сырца кнутом.

— Доброе здоровье, односум! Припозднился, браток, припозднился... — Высокий казак в соломенной шляпе качал головой, отбивая у дороги косу.

— Аль трава пересохнет?

— Рысью поедешь — успеешь, а то и пересохнет. Твой улеш в каком месте?

— А под Красным яром.

— Ну, погоняй рябых, а то не доедешь ноне.

...Пантелей Прокофьевич чертом попер в калитку. Аксинья стала, поджидая его. Вошли в курень. Чисто выметенный земляной пол присыпан красноватой супесью, в переднем углу на лавке вынутые из печи пироги. Из горницы пахнет слежалой одеждой и почему-то — анисовыми яблоками.

Под ноги Пантелею Прокофьевичу подошел было поластиться рябой большеголовый кот. Сгорбил спину и дружески толкнулся о сапог. Пантелей Прокофьевич шваркнул его об лавку и, глядя Аксинье в брови, крикнул:

— Ты что ж это?.. А? Не остыл мужьин след, а ты уже хвост набок! Гришке я кровь спущу за это самое, а Степану твоему пропишу!.. Пушай знает!.. Ишь ты, курва, мало тебя били... Чтоб с нонешнего дня и ноги твоей на моем базу не ступало. Шашлы заводить с парнем, а Степан придет да мне же...

Аксинья, сузив глаза, слушала. И вдруг бесстыдно мотнула подолом, обдала Пантелея Прокофьевича запахом бабьих юбок и грудью пошла на него, кривляясь и скаля зубы. — Ты что мне, свекор? А? Свекор?.. Ты что меня учишь? Иди свою толстозадую учи! На своем базу распоряжайся!.. Я тебя, дьявола хромого, культяпого, в упор не вижу!.. Иди отсель, не спужаешь!

— Погоди, дура!

— Нечего годить, тебе не родить!.. Ступай, откель пришел! А Гришку твоего, захочу — с костями съем и ответа держать не буду!.. Вот на! Выкуси! Ну, люб мне Гришка. Ну? Вдаришь, что ль?.. Мужу пропишешь?.. Пиши хучь наказному атаману, а Гришка мой! Мой! Мой! Владаю им и буду владать!..

9. Существует две точки зрения:

- 1) Выбор человека зависит от обстоятельств.
- 2) Человек сам творит свою судьбу

Возникает вопрос: Человек зависит от обстоятельств или сам творит свою судьбу? Как поступить? Как сделать правильный выбор? Напишите ответ.

10. Дайте развернутый ответ на вопрос: Перед каким выбором оказывается Григорий Мелехов?

Раздел 5. «Поэт и мир»: литературный процесс в России 40-х — середины 50-х годов XX века Тест по литературе 20 века

1. Кто из писателей начала 20 века стал лауреатом Нобелевской премии?

- А) Бунин Б) Куприн В) Горький Г) Маяковский

2. Укажите произведения М. Горького, которые могут быть отнесены к раннему (романтическому) периоду творчества писателя. а) «Жизнь Клима Самгина»

- б) «На дне»
в) «Макар Чудра»
г) «Васса Железнова»
д) «Старуха Изергиль»

3. Героем какого произведения является Данко?

- а) А. И. Куприн «Гамбринус»
б) И. А. Бунин «Качели»
в) Л. Н. Андреев «Большой шлем»
г) М. Горький «Старуха Изергиль»

4. Кто автор стихотворений: «Отговорила роща золотая», «Не жалею, не зову, не плачу»?

5. Название какого поэтического течения связано со словом «будущее»?

6. М. Цветаева была поэтом

А) символистом Б) акмеистом В) имажинистом Г) вне течений

7. Назовите прием, использованный в данных строках:

-Сырое утро ежилось и дрыхло.

-Отговорила роща золотая

А) эпитет Б) метафора В) сравнение Г) олицетворение

8. Ниже приведен фрагмент из поэмы А.Блока «Двенадцать». Какой прием использует автор?

Черный вечер.

Белый снег.

Ветер, ветер!

На ногах не стоит человек.

9. Как называли в литературе поэтов: Н.Клюева, А. Шириева, С. Клычкова, П. Орешина

А) Революционные поэты

Б) Новокрестьянские поэты

В) Деревенские поэты

Г) Пролеткультовцы

10. Укажите, кто из русских поэтов является автором поэтического цикла «Персидские мотивы».

а) А. А. Блок

б) С. А. Есенин

в) М. И. Цветаева

г) А. А. Ахматова

11. Кто является автором этих строк: «Моим стихам, написанным так рано, что и не знала я, что я поэт!»

А) А.Блок

Б) С.Есенин

В) М.Цветаева

Г) А.Ахматова

12. Прекрасная Дама, Незнакомка, Кармен – это образы поэзии

А) С.Есенин

Б) В.Маяковский

В) Н.Гумилев

Г) А.Блок

13. Расставьте в хронологическом порядке манифесты русских поэтов.

а) «Пощечина общественному вкусу»

б) «О причинах упадка и о новых течениях современной русской литературы»

в) «Наследие символизма и акмеизм»

г) «Русские символисты»

14. Кто из писателей XX века носил настоящую фамилию Климентов?

А) М.Шолохов б) М.Булгаков в) И.Бабель г) Б.Пастернак д) А.Платонов

15. Укажите, в чем общность пьес А. П. Чехова и М. Горького («Вишневый сад» и «На дне»).

а) в пьесах схожие сюжеты

б) в пьесах нет четко выраженного конфликта

в) в пьесах используется общий жизненный материал

г) в пьесах используется общая событийная схема

16. Укажите, с каким литературным течением XVIII- XIX вв. традиционно связывают символизм.

а) классицизм

б) реализм

в) сентиментализм

г) романтизм

17. В 1916 г. Блок написал стихотворение «Демон». У кого из русских поэтов можно встретить произведение с таким же названием?

Авторы и произведения "лейтенантской" прозы

<i>Автор</i>	<i>Годы жизни</i>	<i>Произведения</i>
Константин Дмитриевич Воборьев	1919-1975	"Это мы, Господи!" (1943 (опубл. в 1986)) "Крик" (1962) "Убиты под Москвой" (1963)

Контрольная работа по теме: Лагерная проза

Ответить письменно на вопросы в тетради:

1. Что такое лагерная проза?
2. Что такое ГУЛАГ?
3. Что исследовалось в лагерной прозе?
4. Заполните таблицу

Писатель (годы жизни)	Основные произведения (когда написано)	Основная проблематика, идея
Варлам Тихонович Шаламов (1907-1982)		

Раздел 7.

«Людей неинтересных в мире нет»: литература с середины 1960-х годов до начала XXI века

Контрольная работа: Поэзия XX века

1. К какому литературному течению принадлежала Ахматова:

А. акмеизм, Б. футуризм, В. символизм Г. имажинизм

2. Анна Андреевна Ахматова – это псевдоним. Назовите настоящие имя и фамилию поэтессы:

А. Анна Гумилёва Б. Анна Горенко
В. Анна Суворова Г. Анна Снегина

3. Какой известный поэт был мужем А. Ахматовой?

А. Шолохов Б. Гумилев В. Блок Г.

Мандельштам 4. Лирическая героиня Ахматовой:

А. женщина, окруженная бытом, заботами сердца
Б. боец-революционер

В. женщина, погруженная в чувства, интимные переживания персональной судьбы **5. Как называется изобразительное средство, использованное в сочетаниях «шёпот осенний», «равнодушно-желтым огнем»:**

А. метафора Б. метонимия В. сравнение Г. эпитет

6. Укажите, какова основная тема ранних ахматовских произведений.

А. любовь Б. природа
В. строительство нового общества Г. критика буржуазной морали

7. Лирика А.А. Ахматовой отличается глубоким психологизмом. Какие поэтические средства помогают автору передать внутреннее состояние героев? Так беспомощно грудь холодела, Но шаги мои были легки. Я на правую руку надела Перчатку с левой руки.

Показалось, что много ступеней,

А я знала – их только три!

А. символ Б. портрет В. предметно-бытовая деталь Г. пейзаж

8. Назовите самых популярных поэтов начала «оттепели», лидеров той поэтической группы, которую, стали называть «шестидесятниками».

9. Творчество «шестидесятников» восходит к творчеству

А. Есенина Б. Пастернака В. Маяковского А. Блока

10. Какой поэт стал лидером «тихой лирики», возникшей на литературной сцене во второй половине 1960-х годов как противовес «громкой» поэзии «шестидесятников». 11. Какой прием усиления изобразительности текста использует И. А. Бродский в приведенных строках стихотворения «Пилигримы»? Мимо ристалищ, капищ, мимо храмов и баров, мимо роскошных кладбищ, мимо больших базаров, мира и горя мимо, мимо Мекки и Рима, синим солнцем палимы, идут по земле пилигримы. Увечны они, горбаты, Голодны, полуодеты.

Глаза их полны заката.

Сердца их полны рассвета...

12. Найдите метафоры в стихотворении В. Высоцкого *Здесь лапы у елей дрожат на весу, Здесь птицы щебечут тревожно. Живешь в заколдованном диком лесу, Откуда уйти невозможно.*

Пусть черемухи сохнут бельем на ветру,

Пусть дождем опадают

сирени - Все равно я отсюда

тебя заберу Во дворец, где

играют свирели.

*Твой мир колдунами на тысячи лет
Укрыт от меня и от света.*

*И думаешь ты, что прекраснее
нет, Чем лес заколдованный этот.*

13. Кто из поэтов 2 половины 20 века был Нобелевским лауреатом?

14. Кому принадлежит фраза «Поэт в России больше, чем поэт»?

15. Кто из поэтов 2 половины 20 века был режиссером? 16. Кто продолжает в поэзии 2 половины 20 века тему Прекрасной Дамы?

Раздел 8. Художественный мир литературы народов России

Контрольная работа по теме: Современная литература

Ответить письменно на вопросы в тетради:

1. Что такое возвращенная литература?
2. Какие периоды выделяются в литературе русского зарубежья?
3. Какие тематические направления выделяются в конце 20 века?
4. Заполните таблицу (по материалам презентации Современная литература)

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1

РАЗДЕЛ 1. ЧЕЛОВЕК И ЕГО ВРЕМЯ: КЛАССИКИ ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЫ XIX ВЕКА И ЗНАКОВЫЕ ОБРАЗЫ РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ

Тема 1.1. А.С. Пушкин как национальный гений и символ

Практическое задание № 1

Цель: подготовить сообщения с иллюстрациями разной семиотической природы о связи историко-культурного контекста с проблематикой художественных произведений на основе анализа сведений из дополнительных информационных источников.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Объединиться в группы
2. Работа в группах
3. Представление результата в виде сообщений различного формата

Задание № 1: объединитесь в малые группы и изучите с опорой на дополнительные источники, включая электронные ресурсы:

- 1 группа: памятники Пушкину и героям его произведений, топонимы и другие способы сохранения памяти о поэте;

- 2 группа: образ поэта Пушкина в современной массовой культуре: в графических формах рекламы, постерах, комиксах, мемах, выясните в чем заключается эмблематичность (узнаваемость) его портретов, знаковость имени, что такое «Пушкин» для нашего современника и в связи с какими темами его образ привлекается чаще всего;
- 3 группа: образы героев его произведений в комиксах, карикатурах и др. графических формах, цитаты из его произведений в рекламе, интернет-ресурсах, музыкальных жанрах и т.д.: выясните, какие именно образы и строки встречаются чаще всего и стали хрестоматийными.

По итогам работы подготовьте сообщение различного формата (презентация, буклет, постер, коллаж, видеоролик, подкаст и др.), включив в него также ответ на вопрос: какие свойства пушкинской натуры, какие литературные образы и какие его строки стали общеизвестными, знаковыми для русской культуры и почему, и представьте результаты другим группам.

Тема 1.2 Тема одиночества человека в творчестве М. Ю. Лермонтова

Практическое задание № 1

Цель: прочитать выразительно стихотворения и подготовить литературнохудожественной композиции на основе рецепции поэтических текстов.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

- 1.Раздача рекомендованных стихотворений
- 2.Распределение стихотворений между студентами
- 3.Объединение в группы
- 4.Работа с дополнительными и источниками
- 5.Представление результатов

Задание №1: прочитайте рекомендованные стихотворения М.Ю. Лермонтова («Дума», «Нет, я не Байрон, я другой...», «Молитва» («Я, Матерь Божия, ныне с молитвою...»), «Молитва» («В минуту жизни трудную...»), «К*», («Печаль в моих песнях, но что за нужда...»), «Поэт» («Отделкой золотой блистает мой кинжал...»), «Журналист, Читатель и Писатель», «Как часто пестрою толпою окружен...», «Валерик», «Родина», «Прощай, немытая Россия...», «Сон», «И скучно, и грустно!», «Выхожу один я на дорогу...», «Наполеон», «Воздушный корабль», «Последнее новоселье», «Одиночество», «Я не для ангелов и рая...», «Молитва» («Не обвиняй меня, Всесильный...»), «Мой Демон», «Когда 16 волнуется желтеющая нива...», «Я не унижусь пред тобой...», «Оправдание», «Она не гордой красотой...», «К портрету», «Силуэт», «Желание», «Памяти А.И. Одоевского», «Листок», «Пленный рыцарь», «Три пальмы», «Благодарность», «Пророк») и подготовьте выразительное исполнение стихотворений или, объединившись в группы, запишите аудио/ видеоролик с

выразительным исполнением стихотворений / литературно-музыкальной композицией на стихи поэта.

РАЗДЕЛ 2 ВОПРОС РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XIX ВЕКА: КАК ЧЕЛОВЕК МОЖЕТ ВЛИЯТЬ НА ОКРУЖАЮЩИЙ МИР И МЕНЯТЬ ЕГО К ЛУЧШЕМУ?

Тема 2.1. Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского

Практическое задание № 1

Цель: написать письменные работы разного типа на основе рецепции и анализа художественных текстов.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

- 1.Прочитать по ролям 1 действие драмы «Гроза»
- 2.Посмотреть отрывки из театральной постановки (4 и 5 действия)
- 3.Поделиться на группы
- 4.Выбрать одну из тем для письменной работы
- 5.Написать групповую работу и сдать

Задание № 1: прочитайте выразительно по ролям на выбор избранные эпизоды из пьесы А.Н. Островского: «Гроза» или «Бесприданница» (или посмотрите в записи театральную постановку пьесы, экранизации) и подготовьте по группам: А) информационную заметку о случившемся с Катериной «Происшествие в Калинове», в которой отражены только происходившие события, и Б) более подробный рассказ в свободной форме «Однажды в провинции» о произошедшем с главной героиней, где отражены психологические мотивировки и другие причины ее поступков. (Обратите внимание, какие фрагменты, слова, образы пьесы становятся нужны при втором подходе, и какими вы могли пренебречь в первом случае; подумайте, какие узловые точки сюжета обязательно стоит включить в рассказ).

Тема 2.2. Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера

Практическое задание № 1

Цель: подготовить иллюстративный ряд на основе рецепции литературного произведения с учетом его художественных особенностей.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

- 1.Найти в тексте описания героя (цитаты)
- 2.Выделить или выписать эти описания (цитаты)
- 3.На их основе составить портрет героя: каждый студент выбирает свой вариант реализации.

4. Представить перед группой результат проделанной работы

Задание 1: составьте портрет Обломова «Портрет Ильи Ильича Обломова в интерьере» по описанию в романе и своим впечатлениям, учтите те художественные детали, которые стали знаковыми в портрете Обломова (реализация на выбор студента: текстовое /цитатное описание; визуализация портрета в разных техниках: графика, аппликация, коллаж, видеомонтаж и т.д.). Дополнительно: подумайте, как выглядит «Обломов наших дней»: есть ли такой тип в современном обществе, знаком ли он вам, подойдут ли художественные средства описания Обломова из романа для описания современного Обломова и почему? Сформулируйте в качестве комментария к портрету отличия романного Обломова от Обломова – вашего современника.

Тема 2.3. Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева «Отцы и дети»

Практическое задание № 1

Цель: написать письменные работы разного типа на основе рецепции и анализа художественных текстов.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Чтение эпизода спора Павла Петровича и Базарова
2. Аналитическая беседа
3. Написание рассказа

Задание №1: прочитайте по ролям эпизод спора Павла Петровича и Базарова. Дайте объяснение слову «нигилист». Какие «вечные темы» становятся предметом их разговора? О чем спорят нынешние «отцы и дети», есть ли похожие темы в их спорах? Чья позиция вам ближе и почему? Напишите рассказ о произошедшем споре от лица Павла Петровича или от лица Базарова и озаглавьте его (можно от лица Аркадия – свидетеля спора), встав на точку зрения персонажа и перечислив все темы, которые были в споре затронуты, и дав оценку от лица персонажа своему оппоненту (исходя из описания героев, которое вы читали ранее).

Тема 2.4. Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание»

Практическое задание № 1

Цель: подготовить тексты разной семиотической природы о жизни и творчестве писателя, соотнести биографические сведения с художественным творчеством; написать отзывы и рецензии на основе рецепции экранизаций литературных произведений.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Работа с биографией автора (доп. источники)
2. Представление своих работ
3. Просмотр мультфильма
4. Аналитическая беседа
5. Написание отзыва или рецензии

Задание №1: подготовьте материал о биографии Ф.М. Достоевского в виде ленты времени / презентации / видеоролика / постера / коллажа / подкаста или в др. оговоренном учителем формате и соотнесите факты личной биографии с художественным творчеством писателя.

Задание № 2: посмотрите мультфильм «Преступление и наказание», Петр Думала (2002) или «Сон смешного человека», Александр Петров (1992) и напишите текст «Человек в ситуации выбора», отразив как свои впечатления от увиденного, так и размышление о том, каким образом Достоевский подводит героя к моральному выбору в критической для него ситуации.

Тема 2.7. Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова

Практическое задание № 1

Цель: подготовить тексты разной семиотической природы о жизни и творчестве писателя, соотнести биографические сведения с художественным творчеством

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Чтение рассказа
2. Чтение биографии автора
3. Подготовка к дискуссии
4. Дискуссия
5. Вывод

Задание №1: прочитайте рассказ «Дом с мезонином» и биографию А.П. Чехова в учебнике и дополнительных источниках, затем с опорой на сведения из биографии Чехова подготовьтесь к участию в дискуссии «На чьей стороне автор?» и ответьте на вопрос, что можно найти общего между героиней рассказа Лидой и самим писателем.

РАЗДЕЛ 3. «ЧЕЛОВЕК В ПОИСКЕ ПРЕКРАСНОГО»: РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА РУБЕЖА XIX-XX ВЕКОВ В КОНТЕКСТЕ СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ ПРОЦЕССОВ ЭПОХИ

Тема 3.7 Драматизм судьбы поэта С. А. Есенин

Практическое задание № 1

Цель: подготовить иллюстративный ряд на основе рецепции литературного произведения с учетом его художественных особенностей.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Вспомнить биографию С. Есенина и особенность его творчества
2. Подготовка письменного ответа на вопрос
3. Представление результата

Задание №1: подготовьте развернутый ответ на вопрос «В чем красота и притягательность поэзии С. Есенина?» в формате страницы из читательского дневника (с последующим размещением ее в социальной сети).

РАЗДЕЛ 4. «ЧЕЛОВЕК ПЕРЕД ЛИЦОМ ЭПОХАЛЬНЫХ ПОТЯСЕНИЙ»:

РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА 20-40-Х ГОДОВ XX ВЕКА

Тема 4.1 Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар»

Практическое задание № 1

Цель: написать письменные работы разного типа на основе рецепции и анализа художественных текстов. ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Чтение рассказа
2. Вспомнить правила написания сочинения-рассуждения
3. Написание сочинения
4. Сдача работы

Задание №1: прочитайте рассказ А. Платонова «Усомнившийся Макар». Напишите сочинение-рассуждение «Главная проблема рассказа А. Платонова «Усомнившийся Макар» – это «потеря души людей в городе и во всей стране».

Тема 4.3. М. А. Шолохов. Роман- эпопея «Тихий Дон»

Практическое задание № 1

Цель: написать отзыв и рецензию на основе рецепции экранизаций литературных произведений.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Просмотр ключевых сцен из киноверсий С. Герасимова и С. Урсуляка
2. Просмотр и финалов
3. Аналитическая беседа
4. Написание рецензий и отзывов

Задание №1: посмотрите киноверсии романа-эпопеи М. Шолохова «Тихий Дон» двух режиссеров: С. Герасимова и С. Урсуляка. Сравните финалы. В чем различие трактовок режиссерами финала шолоховского произведения? Какая из этих интерпретаций ближе вашему восприятию главного героя?

РАЗДЕЛ 5. «ПОЭТ И МИР»: ЛИТЕРАТУРНЫЙ ПРОЦЕСС В РОССИИ 40-Х – СЕРЕДИНЫ 50-Х ГОДОВ XX ВЕКА

Тема 5.1 «Дойти до самой сути»: Б. Пастернак. Исповедальность лирики А. Г.

Твардовского

Практическое задание № 1

Цель: составить персональный словарь непонятных слов на основе прочитанных художественных текстов **ХОД ЗАНЯТИЯ:**

1. Прочитать предоставленные в распечатках стихотворения
2. Выбрать и выписать непонятные слова
3. Вместе сформулировать значение для каждого слова
4. Вспомнить биографию А. Г. Твардовского и особенности его творчества
5. Написание сочинения-рассуждения

Задание №1: составить словарь «облако эмоций и настроений» по лирике Б. Пастернака («Февраль. Достать чернил и плакать!...», «Определение поэзии», «Про эти стихи», «Во всем мне хочется дойти до самой сути...», «Гамлет», «Зимняя ночь», «Любить иных – тяжелый крест...», «Никого не будет в доме...», «Снег идет», «Гефсиманский сад», «Быть знаменитым некрасиво...»).

Задание №2: напишите сочинение-рассуждение «Как в поэзии А. Г. Твардовского раскрывается понятие «поэт беспокойной совести»?»

РАЗДЕЛ 6 «ЧЕЛОВЕК И ЧЕЛОВЕЧНОСТЬ»: ОСНОВНЫЕ ЯВЛЕНИЯ ЛИТЕРАТУРНОЙ ЖИЗНИ РОССИИ КОНЦА 50-Х – 80-Х ГОДОВ XX ВЕКА

Тема 6.1. Тема Великой Отечественной войны в литературе

Практическое задание № 1

Цель: подготовить сообщение с иллюстрациями разной семиотической природы о связи историко-культурного контекста с проблематикой художественных произведений на основе анализа сведений из дополнительных информационных источников.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Деление на группы
2. Сбор информации на основе материала, предоставленного преподавателем (ссылки на статьи)
3. Представить перед всей группой результат своей работы

Задание №1: объединитесь в малые группы. Подготовьте с опорой на дополнительные источники сообщение-презентацию «Книги современных писателей о войне».

Тема 6.2 Тоталитарная тема в литературе второй XX века

Практическое задание № 1

Цель: подготовить сообщение с иллюстрациями разной семиотической природы о связи историко-культурного контекста с проблематикой художественных произведений на основе анализа сведений из дополнительных информационных источников.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Деление на группы
2. Сбор информации на основе материала, предоставленного преподавателем (ссылки на статьи)
3. Представить перед всей группой результат своей работы

Задание №1: Объединитесь в малые группы. Соберите в процессе web-сёрфинга материал о ГУЛАГе, сделайте обзор одной из статей. Используйте собранный и проанализированный материал в рассказе о писателе А. И. Солженицыне.

РАЗДЕЛ 7. «ЛЮДЕЙ НЕИНТЕРЕСНЫХ В МИРЕ НЕТ»: ЛИТЕРАТУРА С СЕРЕДИНЫ 1960-Х ГОДОВ ДО НАЧАЛА XXI ВЕКА

Тема 7.1 Лирика: проблематика и образы

Практическое задание № 1

Цель: составить персональный словарь непонятных слов на основе прочитанных художественных текстов ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Выбрать автора
2. Прочитать рекомендованные стихотворения
3. Выписать непонятные слова
4. Сформулировать самостоятельно значения этих слов
5. Поделиться с группой трудностями (взаимопомощь)
6. Сдать работу

Задание №1: Составьте словарь (эмоциональный, пространственный, визуальный, цветовой) по творчеству одного из поэтов: И. Бродского или Д. Самойлова (И. Бродский: «В деревне Бог живет по углам...», «Пилигримы», «Воротишься на родину. Ну что ж», «Стансы», «Postscriptum» («Как жаль, что тем, чем стала для меня...»), «Ниоткуда с любовью надцатого марта...», «Конец прекрасной эпохи», «Пятая годовщина», «На столетие Анны Ахматовой», «Рождественская звезда», «Не выходи из комнаты...»; Д. Самойлов: «Сороковые, роковые...», «Если вычеркнуть войну...» «Семен Андреич»; «Дай выстрадать стихотворенье!...», «Стих небогатый, суховатый...», «Пестель, поэт и Анна»; «Конец Пугачева»; «Названья зим», «Мне снился сон жестокий...»; «Двор моего детства»; «Болдинская осень», «Рождество Александра Блока»; «Память»).

РАЗДЕЛ 9. ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ XIX-XX ВЕКА

Тема 9.1. Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена

Практическое задание № 1

Цель: написать письменные работы разного типа на основе рецепции и анализа художественных текстов ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. Чтение новеллы
2. Вспомнить правила написания эссе
3. Написание эссе
4. Сдача работы

Задание №1: Прочитайте новеллу Э. Хемингуэя «Кошка под дождем». Напишите публицистическое эссе «Всегда ли близкие люди способны понять и почувствовать друг друга?».

Задание №2: отразите свой читательский опыт и опыт общения с художественными текстами на занятиях литературой в публицистическом эссе «Художественная литература и ее роль в моем самообразовании».

2.2. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится во втором семестре – в форме дифференцированного зачета.

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. А.Н. Островский. Пьеса «Гроза». Характеристика самодуров из города Калинова. Нормы жизни в доме Кабановой.
2. А.Н. Островский. Пьеса «Гроза». Личность Катерины. В чём суть её метаний и сомнений? Ваша оценка её образа.
3. И.С. Тургенев. Роман «Отцы и дети». Сущность взглядов на жизнь Базарова. Ваше мнение по этому поводу.
4. Ф.М. Достоевский. Роман «Преступление и наказание». Сущность теории Раскольникова. Ваше мнение по этому поводу.
5. А.А. Фет. Будут предложены распечатанные стихотворения для анализа.
6. Ф.И. Тютчев. Будут предложены распечатанные стихотворения для анализа.
7. А.П. Чехов. Рассказ «Ионыч». Сущность характера главного героя. Ваше отношение к нему.
8. А.П. Чехов. Один из рассказов «Маленькой трилогии». Сущность футляров из конкретного рассказа, который вы читали.
9. А.П. Чехов. Пьеса «Вишнёвый сад». Сущность характера Раневской, её поступки. Ваша оценка её поведения.
10. И.А. Бунин. Будут предложены распечатанные стихотворения для анализа.
11. И.А. Бунин. Рассказ «Антоновские яблоки». В чём смысл рассказа? Какой тип речи применяет автор?
12. А.И. Куприн. Рассказ «Гранатовый браслет». Как вы оцениваете личность Желткова?
13. Дайте характеристику литературным направлениям поэзии «Серебряного века».
14. А.А. Блок. Будут предложены распечатанные стихотворения для анализа.
15. С.А. Есенин. Будут предложены распечатанные стихотворения для анализа.
16. В. В. Маяковский. Будут предложены распечатанные стихотворения для анализа.
17. М. Горький. Охарактеризуйте характеры из ранних романтических рассказов.

2. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации

Задания для промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт)

Тестовые задания

Вариант I

Часть 1

1. Назовите годы жизни А. С. Пушкина

1. 1802-1841 2. 1789-1828 3. 1799-1837 4. 1805-1840

2. Назовите основной мотив в творчестве М. Ю. Лермонтова

1. Зависть 2. Свобода 3. Усталость 4. Одиночество

3. Героиню пьесы Островского «Гроза», Кабаниху, звали:

1. Анна Петровна 3. Катерина Львовна
2. Марфа Игнатьевна 4. Анастасия Семеновна

4. Что завершает последнюю, двадцать восьмую, главу романа И. С. Тургенева «Отцы и дети»?

1. Упоминание о дальнейшей судьбе Павла Кирсанова
2. Описание посещений стариками Базаровыми могилы сына
3. Рассказ о событиях в доме Николая Кирсанова
4. Сведения о «нигилистах» Ситникове и Кукшиной

5. Кто был автором «Сказок для детей изрядного возраста»?

1. А. Н. Островский 2. Ф. М. Достоевский
3. М. Е. Салтыков-Щедрин 4. Л. Н. Толстой

6. Кто из героев романа Ф. М. Достоевского задавался вопросом «Тварь ли я дрожащая или право имею»?

1. Соня Мармеладова 2. Родион Раскольников
3. Петр Лукин 4. Лебезятников

7. Укажите, кто из русских писателей принимал участие в обороне Севастополя

1. Ф. М. Достоевский 2. Ф. И. Тютчев 3. Л. Н. Толстой 4. И. А. Гончаров

8. Действие романа «Война и мир» начинается:

1. В январе 1812 года 2. В мае 1807 года
3. В июле 1805 года 4. В апреле 1801 года

9. Укажите лишний персонаж:

1. Наташа Ростова 2. Элен Курагина
3. Анна Павловна Шерер 4. Маша Миронова

10. Темой пьесы «Вишнёвый сад» является:

1. Судьба России, её будущее 3. Судьба Раневской
2. Судьба Гаева 4. Вторжение в жизнь помещичьего дворянства капиталиста Лопухина

11. Кто из героев И. А. Бунина «ехал в старый свет на целых два года с женой и дочерью, единственно ради развлечения»?

1. Арсений 3. Малютин
2. Господин из Сан-Франциско 4. Корнет Елагин

12. Кто из героев произведений А. Куприна в своём монологе несколько раз повторяет евангельское «Да святится имя Твое»? Кому адресованы эти слова?

1. Соломон – Суламифи 3. Желтков – Богу
2. Желтков – Вере Шеиной 4. Ромашов – Шурочке

13. Кто из поэтов не принадлежит к Серебряному веку русской поэзии:

1. Н. Гумилев 2. В. Маяковский 3. Ф. Тютчев 4. А. Блок

14. Пьеса «На дне» написана

1. А. Н. Островским 3. А. С. Грибоедовым
2. А. П. Чеховым 4. А. М. Горьким

15. С каким крупным литературным течением русского модернизма начала XX века связывают имя А. Блока?

1. Реализм 2. Классицизм 3. Символизм 4. Акмеизм

16. Какой из рассказов принадлежит перу М. А. Шолохова:

1. «Анна на шее» 3. «Макар Чудра»
2. «Судьба человека» 4. «Тёмные аллеи»

17. Назовите настоящую фамилию А. А. Ахматовой:

1. Менделеева 2. Ларина 3. Горенко 4. Снегина

18. Автор романа «Мастер и Маргарита»

1. М. А. Шолохов 2. А. М. Горький 3. И. А. Бунин 4. М. А. Булгаков

19. Укажите верное определение: Антитеза – это ...

1. Речь действующего лица, обращённая к себе или к другим
2. Противопоставление понятий, положений, образов
3. Намеренное преувеличение
4. Высшее напряжение действий в художественном произведении

20. Вымышленное имя писателя (поэта) – это

1. Кульминация 2. Экспозиция 3. Псевдоним 4. Гипербола

Часть II

1. Укажите жанр следующих произведений М. Е. Салтыкова-Щедрина: «Дикий помещик», «Премудрый пескарь», «Медведь на воеводстве»

2. Кому из русских поэтов принадлежат слова «Умом Россию не понять»? _____

3. Назовите литературное течение, к которому относится раннее творчество А. А. Ахматовой _____

4. Кто из русских писателей был убит на Кавказе? _____

5. Чей это портрет (рассказ «Господин из Сан-Франциско»):

«...высокая, тонкая, с великолепными волосами, прелестно убранными, с ароматическим от фиалковых лепешечек дыханием и с нежнейшими розовыми прыщиками возле губ и между лопаток, чуть припудренных» _____

6. Кому принадлежат эти строки:

Белая берёза под моим окном

Принакрылась снегом, точно серебром? _____

7. Определите автора, название, жанр произведения, из которого взят этот отрывок: «А Туркины? Иван Петрович не постарел, нисколько не изменился и по-прежнему все острит и рассказывает анекдоты; Вера Иосифовна читает гостям свои романы по-прежнему охотно, с сердечной простотой. А Котик играет на рояле

каждый день, часа по четыре. Она заметно постарела, похварывает и каждую осень уезжает с матерью в Крым».

8. Кто из героев романа М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» произносит эти слова: «Любовь выскочила перед нами, как из-под земли выскакивает убийца в переулке, и поразила нас сразу обоих! Так поражает молния, так поражает финский нож!»?

9. Какой рассказ А.Куприна носит название драгоценного камня?

10. Соедините имена и отчества известных русских писателей с их фамилиями

1. Федор Иванович	А) Шукшин
2. Михаил Афанасьевич	Б) Чехов
3. Сергей Александрович	В) Толстой
4. Василий Макарович	Г) Достоевский
5. Владимир Владимирович	Д) Фет
6. Афанасий Афанасьевич	Е) Салтыков-Щедрин
7. Александр Трифонович	Ж) Тютчев
8. Михаил Евграфович	З) Булгаков
9. Федор Михайлович	И) Лермонтов
10. Лев Николаевич	К) Есенин
11. Михаил Юрьевич	Л) Твардовский
12. Антон Павлович	М) Маяковский

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

Шкала перевода баллов в отметку по пятибалльной системе

Отметка	Количество баллов, необходимое для получения
«5» (отлично)	28 - 30
«4» (хорошо)	23 - 27
«3» (удовлетворительно)	16 - 22
«2» (неудовлетворительно)	менее 15 баллов

**Тестовые задания
Вариант II
Часть 1**

1. В стихотворениях «На холмах Грузии лежит ночная мгла...», «Мадонна», «Пушину», «19 октября 1825 года», «Я помню чудное мгновенье» А. С. Пушкин раскрыл тему:
 1. Любви и дружбы
 2. Поэта и поэзии
 3. Смысла жизни
 4. Природы
2. Кто является героем своего времени в романе М. Ю. Лермонтова?
 1. Грушницкий
 2. Максим Максимыч
 3. Вернер
 4. Печорин
3. В каком из перечисленных произведений действие протекает на фоне панорамы Волги?
 1. «Вишневый сад»
 2. «Мертвые души»
 3. «Гроза»
 4. «Крыжовник»
4. В каком произведении русской литературы появляется герой-нигилист?
 1. А.Н.Островский «Гроза»
 3. Ф.М.Достоевский «Преступление и наказание»
 2. И.С.Тургенев «Отцы и дети»
 4. И.А.Гончаров «Обломов»
5. М. Е. Салтыков-Щедрин использовал в своём творчестве жанр сказки, потому что
 1. Стремился приблизить литературу к народу
 2. Очерк, фельетон, рассказ исчерпали свои возможности
 3. Герои народных сказок привлекали своей удачливостью и неуязвимостью
 4. Сказка – аллегорический жанр, позволяющий в сжатой, лаконичной форме поставить и решить самые сложные, а порой и запретные проблемы
6. Укажите автора и название произведения, в котором дан психологический отчет одного преступления?
 1. А.Н.Островский «Гроза»
 3. Л.Н.Толстой «Живой труп»
 2. Ф.М.Достоевский «Преступление и наказание»
 4. Н.С.Лесков «Очарованный странник»
7. Определите жанр произведения Л. Н. Толстого «Война и мир»:
 1. Роман-эпопея
 2. Повесть
 3. Роман
 4. Историческая хроника
8. Почему князь Андрей идёт на войну 1805 года?
 1. Стремление к славе
 3. Представления об офицерском долге
 2. Стремление защищать Родину
 4. Желание продвинуться по служебной лестнице
9. Укажите лишний персонаж:
 1. Андрей Болконский
 2. Евгений Базаров
 3. Пьер Безухов
 4. Петя Ростов
10. Пьеса «Вишнёвый сад» насыщена символами: вишнёвый сад, город, угадывающийся вдали, прохожий... Дополните этот ряд:
 1. Брошка в виде пчёлки
 2. Звук лопнувшей струны
 3. Бильярд
 4. Звук топора
11. Что не принадлежит перу И.А.Бунина:
 1. «Господин из Сан-Франциско»
 2. «Тёмные аллеи»
 2. «Антоновские яблоки»
 4. «Евгений Онегин»
12. Желтков, герой рассказа А.И. Куприна «Гранатовый браслет», в финале произведения
 1. Покончил жизнь самоубийством
 2. Уехал из города
 3. Женился на Вере Николаевне Шеиной
 4. Попал в сумасшедший дом.
13. Кто из поэтов не принадлежит к Серебряному веку русской поэзии:
 1. Н.Гумилев
 2. В.Маяковский
 3. Ф.Тютчев
 4. А.Блок
14. Кто из героев произведений М.Горького «разорвал себе грудь и вырвал из неё своё сердце», «горящее факелом великой любви к людям»?

1. Ларра 2. Дед Архип 3. Данко 4. Челкаш

15. К какому литературному направлению принадлежит творчество В.Маяковского:

- 1.Имажинизм 2. Футуризм 3. Символизм 4.Акмеизм

16. Укажите, автором какого произведения не является М.А. Шолохов:

1. «Тихий Дон» 3. «Архипелаг ГУЛАГ»
2. «Судьба человека» 4. «Они сражались за Родину»

17. Укажите романс, написанный на стихи М.И. Цветаевой:

1. «Примитивный романс» 3. «Оплавляются свечи...»
2. «Мне нравится, что вы больны не мной...» 4. «Заметался пожар голубой»

18. Автор повести «Собачье сердце»

1. М.А.Шолохов 2. Б.Л.Пастернак 3. В.М Шукшин 4. М.А.Булгаков

19. Укажите верное определение: Гипербола – это

1. Художественный приём, основанный на преувеличении тех или иных свойств изображаемого предмета или явления
2. Противопоставление понятий, положений, образов
3. Намеренное преувеличение
4. Высшее напряжение действий в художественном произведении

20. История жизни человека – это

- 1.Монолог 2. Псевдоним 3. Пейзаж 4. Биография

Часть II

1. Укажите жанр следующих произведений Достоевского: «Братья Карамазовы», «Идиот», «Бесы», «Преступление и наказание» _____

2. Кому из русских поэтов принадлежат слова «Поэтом можешь ты не быть, но гражданином быть обязан»? _____

3. Назовите литературное течение, к которому относится творчество _____

В.В.Маяковского _____

4. Кто из русских писателей стал первым лауреатом Нобелевской премии? _____

5. Чей это портрет (рассказ «Господин из Сан-Франциско»):

«Нечто монгольское было в его желтоватом лице с подстриженными серебряными усами, золотыми пломбами блестели его крупные зубы, старой слоновой костью – крепкая лысая голова»: _____

6. Кому принадлежат эти строки:

Ночь, улица, фонарь, аптека,

Бессмысленный и тусклый свет? _____

7. Определите автора, название, жанр произведения, из которого взят этот отрывок:

«Вероятно оттого, что горло заплыло жиром, голос у него изменился, стал тонким и резким. Характер у него тоже изменился: стал тяжелым, раздражительным. Принимая больных, он обыкновенно сердится, нетерпеливо стучит палкой о пол и кричит своим неприятным голосом: «Извольте отвечать только на вопросы!» Он одинок. Живется ему скучно, ничто его не интересует». _____

8. Кто из героев романа М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» произносит эти слова: «Никогда и ничего не просите! Никогда и ничего, и в особенности у тех, кто сильнее вас. Сами предложат и сами всё дадут!»? _____

9. Назовите поэму А.Т.Твардовского «про бойца», написанную в годы Великой Отечественной войны _____

10. Соедините имена и отчества известных русских писателей и поэтов с их фамилиями:

1. Федор Иванович	А) Шукшин
2. Михаил Афанасьевич	Б) Чехов
3. Сергей Александрович	В) Толстой
4. Василий Макарович	Г) Достоевский
5. Владимир Владимирович	Д) Фет
6. Афанасий Афанасьевич	Е) Салтыков-Щедрин
7. Александр Трифонович	Ж) Тютчев
8. Михаил Евграфович	З) Булгаков
9. Федор Михайлович	И) Лермонтов
10. Лев Николаевич	К) Есенин
11. Михаил Юрьевич	Л) Твардовский
12. Антон Павлович	М) Маяковский

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

Шкала перевода баллов в отметку по пятибалльной системе

Отметка	Количество баллов, необходимое для получения
«5» (отлично)	28 - 30
«4» (хорошо)	23 - 27
«3» (удовлетворительно)	16 - 22
«2» (неудовлетворительно)	менее 15 баллов

Ключи к зачёту «Литература» (вариант I)

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20
3	4	2	2	3	2	3	3	4	1	2	2	3	4	3	2	3	4	2	3

B1. Сказка

B2. Ф.И.Тютчеву

- B3.** Акмеизм
B4. М.Ю.Лермонтов
B5. Дочери господина из Сан-Франциско
B6. С.А.Есенину
B7. А.П.Чехов. Рассказ «Ионыч»
B8. Мастер
B9. «Гранатовый браслет»
B10. 1-Ж, 2-З, 3-К, 4-А, 5-М, 6-Д, 7-Л, 8-Е, 9-Г, 10-В, 11-И, 12-Б

Ключи к зачёту «Литература» (вариант II)

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14	A15	A16	A17	A18	A19	A20
1	4	3	2	4	2	1	1	2	4	4	1	3	3	2	3	2	4	3	4

- B1.** Роман
B2. Н.А. Некрасов
B3. Футуризм
B4. И.А. Бунин
B5. «Господин из Сан-Франциско»
B6. А. Блоку
B7. А.П. Чехов. Рассказ «Ионыч»
B8. Воланд
B9. «Василий Тёркин»
B10. 1-Ж, 2-З, 3-К, 4-А, 5-М, 6-Д, 7-Л, 8-Е, 9-Г, 10-В, 11-И, 12-Б

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- осознавать причастность к отечественным традициям и исторической преемственности поколений; включение в культурно-языковое пространство русской и мировой культуры; сформированность ценностного отношения к литературе как неотъемлемой части культуры;
- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно - нравственным развитием личности;
- сформировать умения определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;
- сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и

сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусств (графика, живопись, театр, кино, музыка и другие);

- понимает и осмысляет использование терминологического аппарата современного литературоведения;
- умеет работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;
- сформировать устойчивый интерес к чтению как средству познания отечественной и других культур; приобщение к отечественному литературному наследию и через него - к традиционным ценностям и сокровищам мировой культуры;
- выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;
- осознавать художественную картину жизни, созданная автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
- осознавать взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
- сформировать умения выразительно (с учетом индивидуальных особенностей обучающихся) читать, в том числе наизусть, не менее 10 произведений и (или) фрагментов;
- сформировать представления о литературном произведении как явлении

словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе.

Знает:

- знать содержание, понимание ключевых проблем и осознание историко-культурного и нравственно-ценностного взаимовлияния произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России;
- иметь представление о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе и умение применять их в речевой практике;
- владеть современными читательскими практиками, культурой восприятия и понимания литературных текстов, умениями самостоятельного истолкования прочитанного в устной и письменной форме, информационной переработки текстов в виде аннотаций, докладов, тезисов, конспектов, рефератов, а также написания отзывов и сочинений различных жанров (объем сочинения—не менее 250 слов); владеть умением редактировать и совершенствовать собственные письменные высказывания с учетом норм русского литературного языка;
- знать какая взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;
- знать анализ и интерпретации художественных произведений в единстве формы и содержания (с учетом неоднозначности заложенных в нем смыслов и наличия в нем подтекста) с использованием теоретико-литературных терминов и понятий (в дополнение к изученным на уровне начального общего и основного общего образования);
- знать, как сформировать представления о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях

русского языка в художественной литературе и уметь применять их в речевой практике.

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

Владеет навыками:

- комплексного филологического анализа художественного текста и осмысление функциональной роли теоретико-литературных понятий, в том числе: авангард; литературный манифест; беллетристика, массовая литература, сетевая литература; поэтика, интертекст, гипертекст;
- решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- анализа задач и проблем и выделения её составных частей;
- определения этапов решения задачи;
- выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и проблемы.
- использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности
- планирования и реализации собственно профессионального и личностного развития;
- эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде;
- осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕН

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО. 01. 02 «Литература».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в

рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общеобразовательного цикла
СОО.02.02 Обществознание

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация экзамен.

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СОО.02.02 Обществознание.

ФОС является неотъемлемой частью СОО СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине СОО.01.04 Обществознание.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СОО.02.02 Обществознание с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- ~ ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- ~ ориентироваться в многообразии культур;
- ~ разбираться в проблеме взаимодействия культур;
- ~ находить и использовать экономическую информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;
- ~ разбираться в закономерностях развития и функционирования общества и личности;
- ~ разбираться в социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии и об основных социальных институтах общества;
- ~ давать характеристику социальных движений и других факторов социального изменения и развития;
- ~ сформулировать представление о сущности власти, субъектах политики, политических отношениях и процессах (в России и в мире в целом);

сформулировать представление о политических системах и политических режимах, человеческом измерении и политике; характеризовать: право как элемент культуры общества; различать: формы (источники) права, субъектов права; виды судопроизводства; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Знать:

биосоциальную сущность человека;
основные этапы и факторы социализации личности;
место и роль человека в системе общественных отношений;
понятие и структуру культуры;
значение духовной культуры;
критерии духовной культуры;
общие положения экономической теории;
основные понятия, характеризующие экономическую систему общества;
особенности процесса социализации личности;
формы регуляции и саморегуляции социального поведения;
социальные функции политики;
место политических отношений в системе общественных отношений;
систему и структуру права, современные правовые системы;
общие правила применения права;
понятия и принципы правосудия;
органы и способы международно-правовой защиты прав человека.

результаты:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;
готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных

проблем;
 ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-04. Эффективно взаимодействовать и работать в команде.

ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. В том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. Применять стандарты антикоррупционного поведения.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СОО.02.02 Обществознание.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.02.02 Обществознание-экзамен, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СОО.02.02 Обществознание, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.02.02 Обществознание.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.02.02 Обществознание: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями по данной теме дисциплины. Ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован примерами.

«4» (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать ответ по заданному вопросу, допускает отдельные незначительные неточности в формулировке понятий, определений. Не всегда может привести примеры.

«3» (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание вопроса, своими словами объясняет практическое применение полученных знаний. Вместе с тем, допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

«2» (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях по изученным вопросам, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

«Начала философских и психологических знаний о человеке и обществе»

1. Общество в широком смысле включает в себя:

а) объединение футбольных

болельщиков; б) население крупнейшей страны;

в) совокупность всех форм взаимосвязей и взаимодействий людей;

г) весь окружающий человека мир в его многообразии.

2. Под обществом понимается:

а) обособившаяся от природы часть материального мира;

б) весь окружающий человека мир в его многообразии;

в) совокупность созданных человечеством материальных и духовных благ; г) природная среда, преобразованная под влиянием человека.

3. К общественным отношениям не относятся:

а) отношения между большими группами людей; б) межнациональные отношения и

взаимодействия; **в) отношения между**

человеком и компьютером; г) межличностные отношения в малой группе.

4. Сферу политики характеризует:

а) производство материальных благ; б) создание произведений искусства;

в) организация управления обществом;

г) открытие новых научных направлений.

5. Проявлением духовной культуры является:

а) открытия в области фундаментальной науки;

б) производство материальных благ;

в) принятие нового избирательного закона;

г) повышение урожайности зерновых культур.

6. Отношения общества и природы характеризуются:

а) полным доминированием общества над природой;

б) неизвестностью степени влияния общества на природу в процессе истории;

в) зависимостью общественных процессов от природной среды;

г) поглощением природой общественных отношений.

7. Что из нижеприведенного характеризует общество как систему?

а) обособление от естественной среды; б) наличие общественных отношений; в) сохранение связи с природой;

г) совокупность подсистем и элементов.

8. Какую сферу общества представляют религия, наука и образование?

а)

экономическую;

б) социальную;

в) политическую;

г) духовную.

9. Понятия «развитие», «взаимодействие элементов» характеризуют общество, как;

а) динамическую систему;

б) часть природы;

в) весь окружающий человека материальный мир; г) не подверженную изменениям систему.

10. К какой сфере общественной жизни относятся взаимоотношения между сословиями и нациями?

а) экономической;

б)

социальной;

в)

политической;

г) духовной.

11. Всё, что создано человеком, в своей совокупности называется:

а)

обществом;

б)

культурой;

в)

искусством;

г) цивилизацией.

12. Деятельность человека и животного характеризуется:

а) выдвижением

целей; б) осознанным

выбором;

в) механизмом самоконтроля;

г) удовлетворением потребностей.

13. К числу наук об обществе относится:

а) физиология;

б) история;

в)

литературоведение;

г) биология.

14. Социальными можно считать отношения между:

а) человеком и

природой; б)

природными объектами;

в) человеком и техническим средством;

г) человеком и обществом.

15. Труд в отличие от общения:

- а) является потребностью человека;
- б) может доставлять человеку удовольствие;
- в) направлен на преобразование объектов окружающей среды;**
- г) предполагает наличие цели.

ТЕСТ**«Основы знаний о духовной культуре человека и общества»**

1. Культура, которая не выражает изысканных вкусов аристократии или духовных поисков народа, называется

- 1) элитарной
- 2) духовной
- 3) массовой**
- 4) материальной

2. К народной культуре не относится

- 1) шлягер**
- 2) эпос
- 3) легенда
- 4) карнавальное шествие

3. К массовой культуре относится

- 1) частушка
- 2) цирк**
- 3) салонная музыка
- 4) сказание

4. Культура, создаваемая анонимными творцами, часто не имеющими профессиональной подготовки, называется

- 1) массовой
- 2) духовной
- 3) народной**
- 4) элитарной

5. Верны ли следующие суждения о развитии и сохранении культуры?

А. Каждый этап развития культуры, как правило, характеризуется деятельностью выдающихся личностей.

Б. Культура сохраняется, «будучи усвоенной» обычными, не выдающимися личностями.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения**
- 4) оба суждения неверны

6. Верны ли следующие суждения о неравномерности и противоречивости развития культуры?

А. Этапы развития культуры могут не соответствовать этапам развития иных сфер общественной жизни или общества в целом.

Б. Существует неравномерность в развитии форм и видов культуры.

- 1) верно только А
- 2) верно только Б
- 3) верны оба суждения**

4) оба суждения неверны

7. Верны ли следующие суждения о культуре?

А. Культура биологически присуща человеку.

Б. Содержание культуры в конечном счёте определяется материальными условиями общественной жизни.

1) верно только А

2) верно только Б

3) верны оба суждения

4) оба суждения неверны

8. Рост городов, вызвавший переселение значительной массы крестьян и мелкой буржуазии в города, привёл к тому, что новое городское население нуждалось в доступных ему формах культуры. Трансляция культурного опыта принципиально изменилась — на смену передачи знаний от учителя к ученику приходит трансляция через газеты, радио, телевидение и т. д. Содержание информации упрощается, так как её нужно перевести со специализированного языка, понятного немногим, на язык обыденного понимания. В результате сформировалась культура

1) материальная

2) элитная

3) народная

4) массовая

9. Создатель кинофильма Г. в своей работе исходил из того, чтобы доставить зрителю удовольствие от узнавания излюбленных ситуаций и персонажей-героев, максимально облегчить ему возможность получения наслаждения через показ «красивой жизни», «хорошего парня», неизменно благополучной, счастливой развязки действия. Какая дополнительная информация позволит сделать вывод о том, что кинофильм режиссёра Г. является примером массовой культуры?

1) соответствует формуле «искусство для искусства»

2) связан с высоким уровнем коммерциализации

3) нацелен на достаточно образованную аудиторию

4) характеризуется высоким интеллектуальным уровнем

10. Традиционное, обилие острых приправ и пряностей в пище южан — это средство задержать её быструю порчу в жарком климате. Народная медицина у славян и других народов в странах с разнообразной растительностью отличается широким применением траволечения. В Среднем Китае, где растительный мир небогат, развились методы лечения с помощью прижиганий и уколов заострёнными палочками или камешками, давшие начало современной рефлексотерапии. Обитатели японских островов из-за постоянных землетрясений строили дома небольшие, с лёгкими стенками, которые лучше выдерживали стихийные бедствия. Какую функцию культуры иллюстрируют приведённые примеры?

1) приспособления к окружающей среде

2) социализации

3) коммуникативную

4) регулирования жизни общества

ТЕСТ

«Экономика и ее роль в жизни общества»

1. Что такое экономика:

- а) наука о законах развития хозяйства и способах его рационального ведения б) правила ведения хозяйства
- в) хозяйство конкретной страны, включающее определенные отрасли и виды производства
- г) все перечисленное

2. Нужда человека в чем-то, что необходимо для его жизнедеятельности – это:

- а) цель
- б) потребность
- в) средство
- г) производство

3. Какая из перечисленных потребностей является естественной для человека: а) в пище

- б) в дружбе
- в) в получении новых знаний г) в общении

4. Потребности человека:

- а) ограничены
- б) не ограничены
- в) появляются при рождении
- г) появляются в процессе жизни

5. Такие природные ресурсы, как пресная вода и полезные ископаемые:

- а) неисчерпаемы
- б) исчерпаемы в) возобновимы
- г) легко заменить другими ресурсами

6. Кто может является участником экономических отношений:

- а) отдельные личности б) группы людей
- в) предприятия
- г) все перечисленные

7. Что является средством для удовлетворения человеческих потребностей:

- а) экономика б) труд
- в) благо
- г) возможность

8. Участников экономических отношений можно разделить на: а) производителей и потребителей

- б) продавцов и покупателей
- в) работодателей и работников г) начальников и подчиненных

9. Одно из главных назначений экономики:

- а) организация производства товаров б) удовлетворение потребностей людей в)

разумное и справедливое распределение ресурсов

г) контроль оказания услуг

10. К каким из человеческих потребностей можно отнести освоение культурных ценностей и изучение

нового: а) естественным

б) природным в) социальным г) духовным

11. Благо бывает:

а) свободным и экономическим

б) полным и неполным

в) постоянным и временным г) доступным и закрытым

12. Что относится к свободным благам:

а) продукты питания

б) воздух и вода

в) техника и здания

г) одежда и предметы быта

13. Что относят к возобновляемым природным ресурсам: а) леса

б) нефть

в) природный газ г) каменный уголь

14. Что относят к экономическим благам:

а) воздух

б) услуги

в) солнечный

свет г)

морскую

воду

15. Что изучает макроэкономика:

а) экономику

семьи б)

экономику

фирмы

в) экономику рынков, товаров и услуг

г) общеэкономические процессы

16. К средствам производства относится:

а) продукты питания

б) транспорт

в) жилое

помещение

г) одежду

17. Какой новый фактор производства появился в 20 веке:

а)

нанотехно

логии б)

приватиза

ция

в) космические технологии

г) информация

18. Одна из главных проблем экономики:

а) ограниченность свободных благ

б) ограниченность ресурсов

в) лень

г) альтернативная стоимость

19. Компромисс – это способ:

а) решения проблемы ограниченности ресурсов

б) полного удовлетворения потребностей

человека в) быстрого увеличения доходов

семьи

г) экономического выбора

20. Как называется уровень обеспеченности населения необходимыми товарами, услугами и условиями жизни:

а) уровень жизни

б) конкуренция

в) потребительская корзина

г) качество жизни

21. Как называется процесс передачи государственной собственности в частную:

а)

национали

зация б)

приватиз

ация в)

лизинг

г) дарение

22. Что является характерной чертой государства с рыночной экономикой:

а) отмена налогообложения

б) регулирование ценообразования

в) снижение регулирующей роли государства

г) полный контроль со стороны государства

23. К основным чертам рыночной экономики относят:

а) монополизация экономики

б) свободный выбор поставщиков сырья и потребителей продукции

в) национализация основных средств

производства г) не возможность выбора

поставщиков сырья

24. При описании экономической сферы жизни общества могут быть использованы следующие понятия:

а) классы и страты

б) избиратели и

свобода в)

издержки и

прибыль г)

мораль и красота

25. Как называется конечный продукт, который предназначен для продажи или обмена на рынке:

а) товар

б)

прибы

ль в)

стоим

ость г)

ресурс

26. Как называется желание покупателя приобрести какой-либо товар или услугу по определенной цене:

б) спрос

в) конечная

стоимость г)

выгода

27. Что из перечисленного относится к средствам производства: а) сырье

б) одежда в) мебель

г) продукты питания

28. Что не относится к предметам потребления:

а) еда

б)

жил

ье в)

оде

жда

г) транспорт

29. Альтернативная стоимость – это:

а) оценка упущенной выгоды

б) выплата по кредиту

в) сумма возвращенного

долга г) себестоимость

30. В переводе с французского языка слово «ресурс» означает:

а) «вспомогательное средство»

б) «способ

получения» в)

«богатство»

г) благо»

ТЕСТ

«Социальные отношения»

1. Какой из приведенных примеров иллюстрирует восходящую вертикальную социальную мобильность?

- а) актер перешел из одного областного театра в другой
- б) баскетбольный тренер перешел из одной команды высшего дивизиона в другую
- в) начальник цеха получил приглашение занять должность главного конструктора завода;
- г) лейтенант был разжалован в прапорщики.

2. Молодежь, женщины, пенсионеры – это какие социальные общности?

- а) территориальные
- б) демографические
- в) этнонациональные
- г) профессиональные

3. Верны ли следующие суждения о социальной мобильности?

А. В процессе социальной мобильности происходит перемещение людей в рамках социальных страт.

Б. В процессе социальной мобильности происходит изменение статуса только индивидов и никогда социальных групп.

1. верно только А

2. верно только Б

3. верны оба суждения

4. оба суждения неверны

4. в чем заключается глубинная причина социальных конфликтов?

- а) несовпадение характера
- б) различные воззрения социальных групп
- в) несовпадения экономических, политических, духовных интересов и возможностей

5. Что из перечисленного относится к приобретённому социальному статусу:

- а) пол (мужской или женский);
- б) профессия;
- в) национальность;
- г) социальное происхождение.

6. Что понимается под «совокупностью социальных механизмов, которые регулируют деятельность людей»?

- а) внутренний социальный контроль
- б) внешний социальный контроль
- в) самоконтроль
- г) социальные санкции

7. Правильны ли ниже перечисленные суждения о социальной мобильности: **А.** Под социальной мобильностью понимается перемещение человека из одной социальной группы в другую.

Б. Под социальной мобильностью понимается в первую очередь увеличение

уровня дохода человека.

1. **верно только А**

2. **верно только Б**

3. **верны оба суждения**

4. **оба суждения неверны**

8. **Чем характеризуется любая социальная группа?**

а) малочисленностью

состава; б) родственными
связями;

в) неформальным контролем за поведением;

г) **общностью социального статуса.**

9. **Что такое совокупность больших и малых социальных групп, коллективных и индивидуальных отношений между ними?**

а) политика

общества б)

структура

общества в)

характер общества

10. **Какое утверждение характеризует социальные нормы?**

а) неизменны на протяжении всей истории

человечества б) одинаковы для всех обществ

в) неукоснительно выполняются всеми членами общества

г) **распространяются на всех членов общества.**

11. **Что такое нации и народности?**

а) исторические типы общества

б) **этнические общности**

в) демографические группы

г) поселенческие группы

12. **Какой из перечисленных признаков является характерным для всех социальных норм?**

а) закрепление в нормативных

актах; б) выражение

общественного мнения

в) обеспечение принудительной силой государства

г) **выполнение роли регулятора поведения людей.**

13. **Какой из данных статусов является приобретенным?**

а) сын

б) русский

в) флегматик

г) **учитель**

14. **Как называется мера, которая принимается против стороны, нарушившей правила поведения?**

а) презумпцией;

б) **санкцией;** в) девиацией; г) фикцией

15. **Установите соответствие:**

Социальные группы
критерии а) мужчины
б) племена
в)

народности

г) дети

1. демографический

2. этнический

Ответ: 1221

16. Что не относится к социальным нормам?

а) обязанность заботиться о престарелых родителях

б) обязанность здороваться, когда человек входит в помещение

в) запрещение разбирать электроприбор, если он подключён к электричеству

г) запрещение переходить улицу на красный сигнал светофора.

17. Что может быть критерием

выделения страт? а) уровень дохода

б) отношение к религии

в) отношение к политической

идеологии г) уровень развития личных способностей.

18. Что делают эстетические нормы?

а) закреплены в официальных документах

б) обеспечены силой государственного принуждения

в) отражают представления о прекрасном, и безобразном

г) представлены религиозными запретами и предписаниями

19. Отметьте в ниже приведённом списке признаки социального статуса (В): а) профессия;

б) пол;

в) цвет глаз;

г) следования требованиям

моды; д) уважение к

родителям;

е) семейное положение

20. Что такое социальная стратификация?

а) наличие в обществе различных сфер;

б) разделение общества на социальные группы; в) поддержка малообеспеченных

групп населения; г) повышение социального статуса.

II вариант.

1. Что такое социальная роль?

а) степень признания достоинств личности

б) оценка, которую общество дает статусу личности или должности

в) определенная модель поведения, которая должна отвечать ожиданиям окружающих

г) социальное перемещение индивида

2. Как называется преступное поведение; нарушающее формальные нормы?

а)

конформистским;

б) девиантным;

в) неформальным;

г) делинкветным

3. Формой чего является новаторство?

а) негативного отклоняющегося поведения

б) позитивного отклоняющегося поведения

в) неправомерного поведения

г) неотклоняющегося поведения

4. Что такое положение личности, занимаемое в обществе в соответствии с возрастом, полом, происхождением, семейным положением?

а) социальная роль

б) социальный статус

в) семейное положение

г) социальная стратификация

5. Что не является элементом механизма самоконтроля?

а) общественное мнение;

б) индивидуальное

сознание; в) совесть;

г) коммуникация

6. Какое из данных суждений верное?

А. Для молодежи характерен публичный отказ от существующей идеологии. Б. Для молодежи характерно наличие собственных убеждений, ценностей.

1. верно только А

2. верно только Б

3. верны оба суждения

4. оба суждения неверны

7. Как называется разделение общества на группы, занимающие разное социальное положение?

а) социальная стратификация

б) социальная дифференциация

в) классовообразование

г) социальная мобильность

8. Как называются большие группы людей, различающиеся по их месту в исторически определенной системе общественного производства, по их отношению к средствам производства, по их роли в общественной организации труда, а следовательно, по способам получения той доли общественного богатства, которой они располагают?

- а) стратами
- б) классами**
- в) маргиналами г) люмпенами

9. Кто является сторонниками распределительной теории, выделявшей три основных класса?

- а) Дидро,
Вольтер б) И.
Гете, Гегель
- в) А. Смит, Ф. Гизо**
- г) К. Маркс, Ф. Энгельс

10. Как называется переход людей из одних общественных групп в другие?

- а) социальной
стратификацией б)
- социальной
дифференциацией в)
- социальной мобильностью**
- г) социальной
нестабильностью

11. По мнению П. Сорокина, что способствует перемещению людей из одной группы в другую?

- а) армия б) церковь в) школа
- г) все вышеперечисленное**

12. Как называют деклассированных, опустившихся людей? а) люмпены

- б) маргиналы
- в)
- консерваторы
- г)
- безработные

13. Как называется пограничное, переходное, структурно неопределенное социальное состояние субъекта?

- а)
- люмпенизацией
- б)
- стратификацией
- в) маргинальностью**
- г) социализацией

14. Как называется распределение общественных групп в иерархически упорядоченном ранге?

- а) люмпенизацией
- б) стратификацией** в) маргинальностью г) социализацией

15. Со сколько лет устанавливает брачный возраст семейный кодекс РФ?

- а) 15 лет

б) 16 лет

в) 18 лет г) 20 лет

16. Что не относится к личным неимущественным правам супругов?

а) право выбора рода занятий, профессии, мест пребывания и жительства

б) право на осуществление материнства, отцовства, воспитания, образования детей и другие вопросы жизни семьи

в) право выбора фамилии

г) заключение брачного договора

17. В чей круг интересов не входили вопросы социальной стратификации?

а) П. Сорокина б) Т. Парсонса в) А. Тойнби

г) О. Шпенглера

18. Что считается стабилизирующей частью современного демократического общества?

а) государственные

служащие б) высший класс

в) средний класс

г) низший класс

19. Отметьте то, что относится к фиксированным социальным общностям: а) работники правоохранительных органов

б)

безработны

е в)

беженцы

г) территориальные, поселенческие общности (сельские и городские сообщества)

д) фанаты ЦСКА

20. Разместите уровни вертикальной стратификации в убывающем порядке:

1) мелкая буржуазия

2) технические специалисты среднего уровня

3) высший слой профессионалов, администраторов

4) техники — рабочие, осуществляющие руководящие функции

5) неквалифицированные рабочие

6) квалифицированные рабочие

7) коммерческий класс

Ответ: 3271465.

ТЕСТ

«Политика как общественное явление»

1. Сущность демократии проявляется в:

А) запрете политических партий,

Б) отмене выборов в парламент,

В) участии граждан в альтернативных выборах,

С) усилении контроля за личной жизнью граждан.

2. Конституцию как Основной закон государства характеризует то, что

- А) положения, включаемые в нее, не могут быть изменены, Б) она принимается парламентом страны,
- В) ей должны соответствовать все нормативные акты,**
- Г) она детально определяет нормы всех отраслей права.

3. К формам государственного устройства относится:

- А) демократия,
- Б) республика,
- В) федерация,**
- Г) монархия.

4. Отношения между личностью и властными органами регулируют:

- А) обычаи и традиции, Б) политические нормы,
- В) моральные нормы, Г) эстетические нормы.**

5. Какой тип избирательной системы действует в стране, если выборы в представительные органы осуществляются по одномандатным избирательным округам:

- А) мажоритарная**
- Б) пропорциональная
- В) смешанная
- Г) правовая.

6. Политическая партия в отличие от государства:

- А) разрабатывает политический курс,
- Б) имеет устав,
- В) выражает интересы социально незащищенных слоев,
- Г) наделена правом издавать законы.

7. Институтом политической системы, обладающей монополией на правотворчество, является:

- А) государство**
- Б) средства массовой информации
- В) партии
- Г) общественные движения.

7. Показателем политического плюрализма является: А) наличие в стране политической оппозиции,

- Б) партийное руководство всеми сферами жизни общества, В) выборность органов власти,
- Г) наличие политической системы.

8. К компетенции Президента РФ относится:

- А) принятие законов
- Б) назначение с согласия Государственной Думы председателя Правительства
- В) принятие закона о бюджете**
- Г) ратификация международных договоров

9. В условиях тоталитарного режима в отличие от демократического: А) господствует единая общеобязательная идеология,

- Б) государство является важнейшим элементом политической системы,
- В) проводятся равные и свободные выборы,
- Г) личность имеет широкие возможности влиять на принятие политических решений.

10. Система разделения и независимости властей, а также сдержек и противовесов между ними отличает:

- А) суверенное государство
- Б) монархическое государство
- В) унитарное государство
- Г) правовое государство.

11. Какой признак отличает республику от других форм правления?

- А) наличие главы государства
- Б) выборность главы государства**
- В) передача верховной власти,
- Г) наличие аппарата управления.

12. Лицо, наделенное всей полнотой прав, свобод и обязанностей – это:

- А) человек
- Б) подданный
- В) гражданин
- Г) индивид.

13. Согласно Конституции РФ, высшей ценностью в Российской Федерации является:

- А) земля и другие природные ресурсы
- Б) человек, его права и свободы**
- В) государственная власть
- Г) частная собственность.

15. Унитарное государство:

- А) представляет собой союз суверенных государств,
- Б) допускает существование правительств и законодательных органов в территориальных единицах,
- В) предполагает существование собственных конституций в территориях,
- Г) исключает любые формы суверенности входящих в него территорий.**

16. Приведите в соответствие типы и примеры партийных систем:

- 1) однопартийная система, а) партийная система в США,
- 2) двухпартийная система, б) партийная система в ФРГ,
- 3) многопартийная система, в) партийная система в СССР в 1922-1981 гг., г) партийная система в Великобритании,
- д) партийная система в современной Италии.

Ответ 1-в, 2-а,г, 3- б,д

17. Приведите в соответствие формы государства и критерии, в соответствии с которыми они выделяются:

- 1) форма правления а) монархия,
- 2) форма территориального устройства б) федерация, в) республика,
- г) унитарное государство.

Ответ 1-а,в, 2-б,г

18. Приведите в соответствие типы политического режима с их характеристикой:

- 1) тоталитаризм, 2) авторитаризм, 3) демократический политический режим.
- а) политический режим, при котором политическая власть допускает ограниченный плюрализм, но отношения с обществом строит в основном на принуждении,
- б) способ функционирования политической системы общества, основанный на признании народа в качестве источника власти, на его праве участвовать в решении государственных и общественных дел и наделение граждан достаточно широким кругом прав и свобод,
- в) политический режим, стремящийся к установлению абсолютного контроля за различными сторонами жизни каждого человека и всего общества в целом.

Ответ 1-в, 2-а, 3-б

19. Верно ли суждение? (да или нет)

1. Впервые институт президентства в России был введен в 1992 г. **(нет)**
2. Исторически власть возникла гораздо раньше силы. **(да)**
3. Политические партии и партийные блоки создаются только для того, чтобы эффективно провести избирательную кампанию. **(нет)**
4. Председателем Совета Безопасности РФ является президент страны. **(да)**

ТЕСТ

«Право»

1. Что регулирует по преимуществу гражданское право:

- а) трудовые отношения
- б) имущественные (и личные неимущественные отношения)**
- в) процедуру установления гражданства

2. Считается, что сделка — это именно такое действие:

- а) направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей**

б) идущее вразрез с совестью ее участников

в) призванное наделить ее участников особыми полномочиями

3. Кто является участниками имущественных отношений:

- а) ответственные лица б) юридические лица в) юридические лица

4. Что называется возможностью с самого детства иметь права, быть под защитой закона:

- а) правоспособность б) праводеееспособность в) деликтоспособность

5. Чем регулируются отношения собственности:

- а) семейным правом
б) трудовым правом
в) гражданским правом

6. Как называется заявление в суд, для того чтобы защитить права собственности:

- а) прошение
б) исковое заявление
в) петиция

7. Какое название носит гражданское правоотношение, в силу которого одно лицо обязано совершить в пользу другого лица определенное действие: а) долг

- б) обещание
в) обязательство

8. Выберите действие, которое является договором займа: а) получение кредита в банке

- б) приобретение авиационного билета в) проезд в автобусе

9. Что из представленного относится к основанию для оформления жилья в собственность:

- а) договор купли-продажи б) приватизация
в) наследование жилья
г) все пункты

10. При переходе от административно — командной к рыночной экономике, какие изменения в отношении к труду происходят:

- а) труд становится первой потребностью человека
б) увеличивается ответственность
в) увеличивается безответственность

11. Как называется поведение, которое нарушает нормы трудового права: а) дисциплинарными проступками

- б) дисциплинарными огрехами в) трудовыми повинностями

12. Что заключают между собой наёмный работник и работодатель:

- а) договор о взаимном погашении долгов
б) взаимное обязательство помогать друг другу
в) трудовой договор

13. Выберите обстоятельство, которое делает невозможным заключение брака: а) одна из сторон уже состоит в браке

- б) различие вероисповеданий в) различие национальностей

14. Личное право супругов — это право:

- а) выбора места жительства
б) владеть имуществом, приобретенным до брака
в) на предметы, полученные в подарок

15. При помощи чего муж и жена могут урегулировать свои

имущественные взаимоотношения:

- а) товарной накладной
- б) протокола о намерениях
- в) брачного договора**

16. Административным правом называется отрасль законодательства, которая регулирует отношения в сфере:

- а) культуры
- б) управления**
- в) бизнеса

17. Уголовное право «занимается» именно такими правонарушениями:

- а) требующими снисхождения
- б) незначительными
- в) общественно опасными**

18. На что делит преступления уголовное законодательство: а)

умышленные

- б) случайные
- в) совершенные по неосторожности

19. Иногда уголовный закон нарушают для самообороны, что означает насильственные действия:

- а) с целью совершения акта мести
- б) предпринятые для пресечения общественно опасных деяний**
- в) совершенные в состоянии аффекта

20. Что делает добровольный отказ от участия в совершении преступления: а) снимает уголовную ответственность

- б) увеличивает ответственность
- в) смягчает уголовное наказание

21. В чём заключается работа адвоката:

- а) контролировать действия граждан
- б) осуществлять работу по учету и регистрированию населения
- в) оказывать юридическую помощь гражданам и организациям**

22. В Российской Федерации судьи:

- а) неприкосновенны
- б) независимы
- в) несменяемы
- г) все варианты**

23. Для чего люди изучают основы правовых знаний:

- а) было легче понимать содержание детективов
- б) быть грамотными в вопросах правового регулирования жизни общества**
- в) научиться избегать правовой ответственности в случаях нарушения законов

24. Право является неотъемлемым элементом чего: а) общей культуры

- б) диктатуры
- в) правоохранительного фанатизма

25. Выберите качество личности, которое придает правовой культуре завершенность:

- а) чувство собственного достоинства
- б) страстность в достижении цели
- в) чувство законности**

26. Что такое источники права:

а) способы закрепления и выражения правовых норм

б) документы

в) решения судов по гражданским делам

27. Что называется правонарушением:

а) преступление

б) активное поведение субъектов права

в) виновное противоправное действие или бездействие, совершенное субъектом права

28. Что такое право:

а) система норм

б) совокупность общеобязательных норм и правил поведения, установленных или санкционированных государством

29. Как называется документ государственного органа, который содержит в себе нормы права:

а) прецедент

б) юридический договор

в) нормативно-правовой акт

30. Какие элементы включает в себя норма права:

а) гипотеза, диспозиция и санкция

б) гипотеза, санкция

в) правила поведения и обязательства

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

~ ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

~ ориентироваться в многообразии культур;

~ разбираться в проблеме взаимодействия культур;

~ находить и использовать экономическую информацию,

необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;

~ разбираться в закономерностях развития и функционирования общества и личности;

~ разбираться в социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии и об основных социальных институтах общества;

~ давать характеристику социальных движений и других факторов социального изменения и развития;

~ сформулировать представление о сущности власти, субъектах

политики, политических отношениях и процессах (в России и в мире в целом);

сформулировать представление о политических системах и политических режимах, человеческом измерении и политике;
 характеризовать: право как элемент культуры общества;
 различать: формы (источники) права, субъектов права; виды судопроизводства;
 использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

Знает:

биосоциальную сущность человека;
 основные этапы и факторы социализации личности;
 место и роль человека в системе общественных отношений;
 понятие и структуру культуры;
 значение духовной культуры;
 критерии духовной культуры;
 общие положения экономической теории;
 основные понятия, характеризующие экономическую систему общества;
 особенности процесса социализации личности;
 формы регуляции и саморегуляции социального поведения;
 социальные функции политики;
 место политических отношений в системе общественных отношений;
 систему и структуру права, современные правовые системы;
 общие правила применения права;
 понятия и принципы правосудия;
 органы и способы международно-правовой защиты прав человека.

Владеет навыками:

сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
 российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
 гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
 толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;
 готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к

самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
 ~ осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
 ~ ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Общество как сложная динамическая система.
2. Науки об обществе.
3. Общество и природа.
4. Развитие общества, его источники и движущие силы.
5. Формация.
6. Цивилизация.
7. Типы обществ.
8. НТР и ее социальные последствия.
9. Глобальные проблемы (дополнение к докладу)
10. Человек.
11. Природные и социальные факторы становления человека.
12. Личность и социализация личности.
13. Бытие человека.
14. Цель и смысл жизни человека.
15. Личность, ее социализация и воспитание.
16. Самопознание, поведение, свобода и ответственность личности.
17. Внутренний мир человека. Сознательное и бессознательное.
18. Познание мира. Чувственное и рациональное, истинное и ложное.
19. Многообразие форм человеческого знания. Научное познание.
20. Науки, изучающие человека
21. Экономическая сфера жизни общества, взаимосвязь ее основных элементов.
22. Измерители экономической деятельности.
23. Факторы производства.
24. Воздействие НТР на экономику.
25. Экономические системы.
26. Сущность рынка, типы рынков и взаимосвязь между ними.
27. Закон спроса. Закон предложения.
28. Деньги.
29. Инфляция.
30. Конкуренция.
31. Инфраструктура рынка.
32. Предпринимательство.

33. Прибыль.
34. Фирма (предприятие, организация)
35. Прожиточный минимум. Семейный бюджет.
36. Рыночный механизм и государственное регулирование.
37. Государственный бюджет.
38. Налоговая политика.
39. Денежно-кредитная политика.
40. Мировая экономика.
41. Власть, ее происхождение и виды.
42. Политика. Политическая система.
43. Государство (признаки, функции, формы).
44. Структура государственного аппарата в соответствии с ветвями государственной власти в демократических странах.
45. Формы государства.
46. Избирательные системы.
47. Политическая идеология и политическая культура.
48. Политическая партия и партийная система.
49. Правовое государство и основные черты гражданского общества.
50. Право в системе социальных норм. Право и мораль.
51. Закон, правовые акты и источники права.
52. Система права, основные отрасли, подотрасли, институты, отношения.
53. Правонарушения и юридическая ответственность, понятие и виды.
54. Основы конституционного (государственного) права.
55. Основы административного права.
56. Основы гражданского права.
57. Основы трудового права.
58. Основы уголовного права.
59. Основы семейного права.
60. Социальные отношения и взаимодействия.
61. Социальная структура и ее основные элементы. Многообразие социальных групп.
62. Социальные нормы, отклоняющееся поведение.
63. Социальные конфликты.
64. Семья, как социальный институт и социальная группа.
65. Молодежь как социальная группа.
66. Этнические общности. Межнациональные отношения.
67. Социальный статус личности и социальной группы.
68. Основные направления социальной политики государства.
69. Культура. Формы и разновидности культуры.
70. Духовная жизнь Религия как феномен культуры. Мировые религии.
71. Наука. Ее роль в развитии общества. Основные черты современной науки.
72. Образование. Самообразование.
73. Искусство.
74. Мораль, ее основные нормы и ценности.

75. Тенденции духовной жизни современной России.

Тестовые задания

1. Найдите в приведенном ниже списке предметы изучения экономической науки

1. формы взаимодействия государства и политических партий
2. методы рационального хозяйствования
3. пути устранения межнациональных конфликтов
4. способы внедрения ресурсосберегающих технологий
5. особенности научного познания
6. условия повышения эффективности производства

2. Русский промышленник и меценат А.П.Бахрушин подарил собранную им коллекцию предметов русской старины и книг историческому музею. Пример иллюстрирует право собственника

1. владеть
2. распоряжаться
3. пользоваться
4. наследовать

3. К основным функциям государства в рыночной экономике относится

1. установление необходимых объемов производства
2. обеспечение защиты прав собственности
3. регулирование ценообразования
4. распределение ресурсов

4. На рынке, где существует конкуренция, равновесная цена определяется

1. решением покупателей, желающих купить товар
2. производителями, стремящимися получить прибыль
3. предприятиями оптовой торговли
4. желанием покупателей купить все товары, которые продавцы захотят продать

5. К малой социальной группе можно отнести

1. верующих России
2. людей либеральных взглядов
3. женщин Москвы
4. бригаду рабочих

6. Социальный статус это

1. поведение, ожидаемое от индивида
2. положение человека в обществе
3. форма поощрения индивидов
4. форма осуществления социальных функций

7. Социальные условия, при которых у людей различный доступ к социальным благам, называются

1. социальной мобильностью
2. социальным статусом
3. социальным неравенством
4. социальными отношениями

8. Возвышение А.Д.Меньшикова, сподвижника Петра 1, от

денищика до генералиссимуса – это пример

1. социальной стратификации
2. социальной адаптации
3. социальной мобильности
4. социализации

9. Силой государства обеспечиваются нормы

1. моральные
2. правовые
3. эстетические
4. религиозные

10. Основанная на браке или кровном родстве малая группа, члены которой связаны общностью быта и взаимной ответственностью – это

1. род
2. сословие
3. семья
4. элита

11. Одним из условий возникновения нации является

1. Понятие экономических и культурных связей между близкими народами
2. рост уровня образованности населения
3. повышение рождаемости
4. образование правового государства

12. К задачам политической власти относится

1. освоение новых технологий
2. регулирование общественных отношений
3. работа в частной юридической фирме
4. разработка новых компьютерных программ

13. Одной из подсистем (компонентов) политической системы является

1. нормативная
2. экономическая
3. национальная
4. духовная

14. Государственный суверенитет предполагает

1. политическое доминирование на международной арене
2. независимость и верховенство государственной власти
3. право на вмешательство во внутренние дела других государств
4. подавление государством общественных организаций

15. Назовите любые три фактора, оказывающие влияние на выбор избирателя во время голосования.

16. Деятельность политических партий обязательно включает
 1. обоснование политических целей
 2. создание вооруженных групп
 3. принятие решений, обязательных для всех граждан
 4. сбор налогов

17. Каким признаком характеризуется тоталитарное государство?

1. развитая система законов, защищающих права личности
2. свободное формирование политических партий и движений
3. полномочия главы государства неограниченны
4. разделение государственных властей

18. Исключительным признаком правового государства является

1. многопартийность
2. гарантия прав и свобод граждан
3. наличие различных СМИ
4. суверенитет

19. Институтом российского права является право

1. гуманитарное
2. международное
3. наследственное
4. политическое

20. Среди прав, представляемых Конституцией 1993г., новым является право на

1. образование
2. местное самоуправление
3. избирать и быть избранным
4. право на жизнь

21. Видом административного проступка является

1. нарушение правил проезда в метро
2. нарушение трудовой дисциплины
3. нарушение учебной дисциплины
4. нарушение авторского права

22. Носителем суверенитета и единственным источником властим в РФ является

1. Президент
2. Правительство
3. Федеральное Собрание
4. народ России

23. Понятие «состязательность сторон» относится к деятельности органов

1. законодательной власти
2. исполнительной власти
3. внутренних дел
4. судебной власти

24. Верны ли следующие суждения о нормативно-правовых актах?

А. В РФ население страны участвует в принятии законов путем референдума. Б. Нормативно-правовые акты различаются по юридической силе.

1. верно только А
2. Верно только Б
3. верны оба суждения
4. оба суждения неверны.

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕН

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СОО.01.04 Обществознание.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления)

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общеобразовательного цикла
«СОО.02.03 Иностранный язык»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины «СОО.02.03 Иностранный язык».

ФОС является неотъемлемой частью СОО Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине «СОО.02.03 Иностранный язык».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения «СОО.02.03 Иностранный язык» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

знать:

- правила понимания общего смысла высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

результаты:

владение простыми связными фразами-клише и сообщениями на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины «СОО.02.03 Иностранный язык».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- ~ выполнение практических работ,
- ~ проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- ~ проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «СОО.02.03 Иностранный язык» - зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

- 1. Назначение контрольной работы** – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине «СОО.02.03 Иностранный язык», изученного в рамках ФГОС СПО.
- 2. Содержание письменной контрольной работы** определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «СОО.02.03 Иностранный язык».
- 3. Принципы отбора содержания контрольной работы:** ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины «СОО.02.03 Иностранный язык», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.
- 4. Система оценивания**

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – ставится, если обучающийся владеет теоретическим материалом, пишет и читает без ошибок, корректно и грамотно применяет различные фразы-клише, разговорные и грамматические структуры в письменной и устной речи.

«4» (хорошо) – выставляется, если обучающийся хорошо владеет теоретическим материалом, пишет и читает с незначительными ошибками, с незначительными ошибками применяет различные фразы-клише, разговорные и грамматические структуры в письменной и устной речи.

«3» (удовлетворительно) – выставляется, если обучающийся плохо владеет теоретическим материалом, пишет и читает с ошибками, с ошибками применяет различные фразы-клише, разговорные и грамматические структуры в письменной и устной речи.

«2» (неудовлетворительно) – выставляется, если обучающийся не владеет теоретическим материалом, плохо пишет, не владеет навыками применения различных фраз-клише, разговорных и грамматических структур в письменной и устной речи.

Итоговая оценка за зачет с оценкой определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практических заданий.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Примеры заданий для проведения практических, самостоятельных и контрольных работ

Примерные темы лексического материала для диалоговых ситуаций

1. Приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке.
2. Описание человека (внешность, национальность, образование, личные качества, род занятий, должность, место работы и др.).
3. Семья и семейные отношения, домашние обязанности.
4. Описание жилища и учебного заведения (здание, обстановка, условия жизни, техника, оборудование).
5. Распорядок дня студента колледжа.
6. Мои занятия.
7. Я в колледже.
8. Мой дом.
9. Домашняя мебель и утварь.
10. Различия между жизнью в городе и в сельской местности.
11. Хобби, досуг (личные увлечения, проведение свободного времени с пользой).
12. Описание местоположения объекта (адрес, как найти, основные учреждения в городе).
13. Магазины, товары, совершение покупок.
14. Физкультура и спорт, здоровый образ жизни
15. Экскурсии и путешествия (путешествия разными видами транспорта, виды туризма, экскурсии по краснодарскому краю).
16. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство, достопримечательности, национальные праздники.
17. Англоговорящие страны, их географическое положение, национальные символы, политическое устройство, достопримечательности, традиции.
18. Научно-технический прогресс (изобретения и их авторы, современные технологии, влияние науки на жизнь).

Примерные топики для монологов (сочинения, эссе, рефераты)

1. Describe your academic life at the college (your speciality, your favourite and least favourite subjects, the facilities, the city etc.).
2. Describe your typical day at the college (your morning, how you get to the college, what you do at the university and after classes).
3. Describe your typical English lesson (what you do in the lesson).
4. Describe how you usually spend your typical weekend being a university student (your morning, afternoon and evening activities).
5. Describe one of your parents (their appearance, their personality).
6. Describe the appearance of a celebrity you'd like to meet. Describe their personality as you imagine it.
7. Describe one of your distant relatives (their appearance, their personality).
8. Describe one of your friends (their appearance, their personality).
9. Speak on the topic 'Looks and Personality Traits of My Favourite Literary Character'.

Примерные упражнения на отработку лексики для практических, самостоятельных и контрольных работ

EX. Correct the mistakes, if any:

1. An artist acts in different movies.
2. Tom's uncle worked like a turner for years.
3. -I can't play chess. -So can't I.
4. I'm interesting in languages.
5. A newsvendor sells newspapers and magazines.
6. Maggie, you are much more experienced then I am.
7. -Where do you come from? -I'm from Russia.
8. Washington is the capital of USA.
9. A porter carries passenger's bags at the railway station.
10. -How do you do, Miss Tess? -Fine, thanks.

EX. Translate:

1. Знакомьтесь. Это Стив Браун.
2. Кока-Кола – американский напиток.
3. На каком языке говорят в Египте?
4. Дену всегда хорошо давались языки.
5. Кристина собирает деньги на отдых в Испании.
6. Не делай скоропалительных выводов, мы просто друзья.
7. Подвези меня до работы в понедельник, пожалуйста.
8. Волейбол – не для меня.
9. Наши занятия иногда такие утомительные!
10. Бабушка увлекается вязанием.

EX. Spell and transcribe:

1. дядя; 2. дедушка; 3. падчерица; 4. старший; 5. вдовец.

EX. Respond to the following:

1. I've won a lottery again! 2. Are you single? 3. It's my sister's birthday today. 4. I can speak five languages. 5. He hasn't ever done his homework.

EX. Complete using your active vocabulary:

1. An unmarried man is called a ... 2. Your wife's sister is your ... 3. If somebody is 40 – 43 years old we say he or she ... 4. My parents decided to live in different places for a while. They ... 5. If somebody is as old as you are, he or she ...

EX. Write the dates in words:

1) 05.11.87; 2) 04.13.91; 3) 21.06.37.

EX. Translate:

1. Яблоко от яблони недалеко падает. 2. Моя племянница была такой милой в детстве. 3. До меня только дошло, что вы очень похожи. 4. Бетти Смит на пенсии. – Не может быть! 5. Когда вы родились? – В феврале. 6. У вас дети есть? – Да, им уже больше двадцати. 7. Ты выглядишь старше своего возраста. – Кто бы говорил! 8. Какой сегодня день? – Пятница, тринадцатое. 9. Генри Сэнфорд женат на моей сестре. 10. Просто смешно давать им деньги. 11. Я из большой семьи. У меня сорок родственников в этом городе. 12. Боже мой, Марк! Ты развелся с Элис! 13. Послезавтра – воскресенье. 14. Какое сегодня число? 15. Мужу моей сестры почти сорок. (2 варианта) 16. Мои сводные братья старше меня. 17. Ты единственный ребенок в семье?

EX. Spell and transcribe:

1. люстра 2. потолок 3. диванная подушка 4. постельное белье 5. ящик комода 6. адрес 7. замок 8. раковина 9. утюг 10. торшер

EX. Correct the mistakes, if any:

1. Collect Calls are paid for by the person recieving the call.
2. Sorry, you dialled the wrong number.
3. Jane, do you know where is my tool box?
4. We can arrange the pictures when all the furniture is on its place.
5. There are all conveniences in our house: central heating, running water, phone and electricity.
6. In what kind of house would you like to live?

EX. Reply:

1. Where do you live? 2. Can I take a message? 3. Do you know how it works? 4. What about going to the zoo?

EX. Translate:

1.Помоги мне убраться в гараже. 2.-Не могли бы Вы соединить меня с мистером Смитом? –Минутку. 3. -Говорят, у Вас есть свободная комната? –Да, если Вы не против ее с кем-то делить. 4.Вы набрали не тот номер. 5.Я домосед, но люблю общаться с соседями. 6.Очарование комнате придает светло-голубая

цветовая гамма. 7. Темно, что-то опять не то с электричеством. Не ударьтесь головой. 8. На нашей кухне есть холодильник, микроволновая печь и кухонный комбайн. 9. Перестань ворчать. Все равно мы никогда не будем жить в 2-этажной квартире. 10. Дай мне одеяло и подушку. Я буду спать на крыльце.

EX. Spell and transcribe:

1) ресторан; 2) рецепт; 3) гамбургер; 4) мармелад; 5) лук.

EX. Complete the sentences:

1) Englishmen usually eat ... 2) For me a light supper means ... 3) You roll out pastry with the help of ... 4) I like my tea ... 5) Never overeat, otherwise ...

EX. Translate:

1) Да какой из него повар?! Он умеет только варить картошку. 2) Из нее выйдет отличная жена: она прекрасно готовит блюда из мяса. 3) Ну попробуйте на дорожку наш традиционный пирог! 4) Вам шампанского или вина? – Пожалуй, сухого вина, если не трудно. 5) Угощайтесь свежими фруктами и мороженым на десерт. 6) Доедай щи, и я принесу второе. 7) Мне надоели столовые и кафе, хочу домашней еды. 8) Из сыра и помидоров можно приготовить наивкуснейший салат. 9) Все, я объелся. Завтра сажусь на диету. 10) Вы когда-нибудь пробовали жареные бананы?

EX. Give English equivalents to the following:

1) ванная комната; 2) картофель; 3) пробовать (на вкус); 4) гладить (одежду); 5) короткие гудки; 6) сахарница; 7) ложиться спать; 8) опоздать на автобус

EX. Complete the sentences using your active: 1) We keep milk and other products cool in a ... 2) When you hear your phone ringing you ... 3) My favourite dish is ... 4) People go to the hairdresser's ... 5) I want to cook this salad. Could you give me ...

EX. Choose the correct variant from the brackets:

1) He phoned ... the police when he saw the crime. (-, to, at, in) 2) Tea is brewed in a ... (kettle, bowl, teapot, cellar) 3) Yesterday I came ... an interesting article in the newspaper. (across, across with, up, across to) 4) People usually sleep in ... (slippers, a dressing-gown, an evening dress, a night-gown) 5) When you finish your phone conversation you ... (take off, ring off, ring up, hang off)

EX. Correct the mistakes, if any:

1. Don't smoke on board of a plain! 2. In the evening there were lots of passangers on deck. 3. Guides are friendly in sleepers. 4. If parked illigally, the police may remove your car. 5. Your tickets will be collected at your destination. 6. Will I have to change trains? 7. The sailors were glad to find themselves on the shore. 8. Is the ship bound to Odessa? 9. Cross the street only on the green light. 10. Which of you would like to go to the sights? 11. We can't drive, we're run out of petrol. 12. He's

not likely to rip off a taxi-driver. 13. Have you ever gone by a plain? 14. Nothing can't beat the train! 15. We were glad to feel dry land under our feet after a long journey.

EX. Give the synonyms:

1. to reserve 2. a fast train 3. one way ticket 4. to check-in one's luggage 5. a departure lounge 6. a return ticket 7. a bad sailor 8. a boarding pass 9. a booking-office 10. carry-on luggage

EX. Fill in prepositions, if necessary:

1. I want to fly ___ London. 2. What airport will we arrive ___? 3. It's the 2nd turning ___ the left. 4. Is this train ___ Croydon? 5. Take ___ left. 6. Two tickets ___ flight LH 203. 7. Get ___ the next bus stop. 7. You'll see it ___ your left. 8. Go straight ahead ___ the traffic lights. 9. The ship is bound ___ Odessa.

EX. Give Russian equivalents:

1. a dual carriageway 2. shuttle bus service 3. the flight is boarding 4. valid until 5. an estate car 6. the Highway code 7. a single carriageway 8. streetwise 9. BritRail Pass 10. You have overweight

EX. Spell and transcribe:

1. молочный магазин 2. возврат денег 3. кондитерский 4. рыбный 5. замша 6. мясная лавка 7. чек 8. овощной 9. магазин скобяных изделий 10. трикотажный

EX. Give English equivalents:

1. иметь деньги с собой 2. взвесить на весах 3. быть в продаже 4. филиал нашего магазина 5. завернуть покупку 6. Мы все продали. 7. инструкция на этикетке 8. предметы антиквариата 9. самая стильная одежда 10. круглосуточный магазин 11. купить что-то на распродаже 12. не быть в продаже 13. умеренная цена 14. Ты сдачу взял? 15. назойливый продавец 16. держать бюджет под контролем 17. пробить цену на кассовом аппарате 18. Я ношу джинсы 26 размера. 19. ошибиться в счете 20. костюм в тонкую полоску

EX. Give Russian equivalents:

1. Will you be having any more in? 2. a circulating library 3. a check-out 4. to work in shifts 5. a service-oriented economy 6. a whole range of goods is available 7. crafts 8. a warehouse 9. plastic bags are making their entry 10. some shops have a "late" night

EX. Read and remember.

***Names**

Independence [indi'pendans] Day День независимости

Father Frost Дед Мороз

Christmas ['krismes] Рождество

Easter ['i:stə] Пасха

Day of Knowledge ['nɒlɪdʒ] День знаний

the Day of family, love and faithfulness День семьи, любви и верности

Pancake's Day «Покающийся день» или «Блинный день»

Maslenitsa Масленица

Defender of Fatherland (Motherland) Day День Защитника Отечества

8 March = Women's Day 8 Марта (Международный женский день)

May Day = Spring and Labor Day Первое Мая (День Труда)

Boxing Day День Подарков

Halloween Хэллоуин

EX. Divide into the following groups and name the holidays.

(Holidays are divided into categories: • *Religious holidays* – such as *Easter*, *Christmas*, etc. • *State holidays* – the *Independence Day* for example. • *Professional holidays* – such as *Teacher's Day*, the *Day of the policeman*, etc.)

- Public holidays
- Religious holidays
- Family holidays
- New Year's Day
- St. Valentine's Day
- Pancake's Day = Maslenitsa
- Defender of Fatherland Day
- 8 March = Women's Day
- Easter
- May Day = Spring and Labor Day
- Victory Day
- Independence Day
- Day of Knowledge
- Teacher's Day
- Christmas
- Tatiana's Day
- Mother's Day
- Ivan Kupala Day
- Unity Day
- Russia Day
- Cosmonaut Day
- the Day of family, love and faithfulness
- Halloween
- Boxing Day

EX. Работа в группах. Задача группы подготовить рассказ и озвучить его.

1 группа – День Победы

Victory Day, on the 9th of May, over the German fascists in 1945, have parades and ceremonies to honor who died in the Great Patriotic War, lay flowers on the Tomb of the Unknown Soldier, stay in silence for a minute, radio and television broadcast popular war songs.

2 группа – **Пасха**

Easter, kulich (traditional Easter bread), `pisanki` and `krashenki` (decorated or colored eggs)

3 группа – **Новый Год**

New Year's Day, a New Year tree with lights and decorations, Father Frost, a Snow Maiden, presents, happiness, New Year's Eve 31st December

Ex. Put the lines in the dialogue in the correct order.

B.: Good morning, Mr. Brown. I'm Dan Smith, the chief of the company.

Br.: How do you do, Mr. Smith.

B.: And what university did you graduate from?

Br.: Yes, I've been working in the Microsoft Company for 3 years.

B.: Very well. Now let's have a look on your application for employment. Your name is John. Am I right?

Br.: Pascal, Turbo Pascal and others.

B.: Please, sit down. Well, you are interested in the job of a computer programmer, don't you?

Have you ever worked as a programmer?

Br.: Eaton, sir. I had the best diploma work.

B.: What about your bad health habits?

Br.: Yes, absolutely.

B.: What programs did you work?

Br.: I'm fond of travelling.

B.: Good. Thank you very much, Mr. Brown. I'm sure you'll get this job. We'll let come in touch with you tomorrow. Be ready to bring all papers.

Br.: I don't smoke, don't drink alcohol.

B.: What are your hobbies?

Br.: Thanks a lot. Goodbye, Mr. Smith.

Примеры диалогов для составления на практических, самостоятельных и контрольных видах работ

Dialogues

1.

- What day is it today?
- It's Sunday. The 20th of May.
- Is Sunday the first or the last day of the week?
- It's the first day of the week.
- What day comes after Sunday?
- Monday does.
- What day comes before Sunday.

- Saturday does.
- What are the other days of the week.
- They are Tuesday, Wednesday, Thursday and Friday.
- What year are we in?
- We are in 2015
- How many months and days are there in the year?
- There are twelve months and three hundred and sixty-five days in a year.
- What months are between September and December?
- October and November are.

2.

- What's the time by your watch?
- It's a quarter past six.
- Is your watch correct? It's only five past six by that watch. Your watch is fast.
- No, it isn't fast. My watch is correct. That clock is ten minutes slow. My watch always keeps good time.

3.

- When does the spring term begin?
- It begins on the 7th of February.
- When is it over?
- It's over on the 20th of May.
- Is the term long or short?
- It's short.
- When do the examinations take place?
- They take place at the end of each term – in January and in May.
- When do the summer holidays begin?
- They begin in July.
- How long do they last?
- They last two months, till the end of August.
- Are you busy or free during the academic year?
- Students are very busy during the academic year because they have a lot of work to do.

Dialogue

- Is your University large?
- Yes, it is. The building of our Institute is big. There are three floors in it.
- Are there many classrooms and lecture halls in your Institute?
- Yes? There are a lot of classrooms and lecture halls in our Institute. Some of them are small, some of them are large.
- Describe your classrooms
- There is much light and air in them because the windows are large and the ceilings are high.
- Is there a library in your Institute?
- Yes, there is a large library and a reading room.

Dialogue

- When does your day begin?
- My working day begins early. I usually get up very early.

- What do you usually do in the morning?
- I have a lot of things to do. I do my morning exercises, have a bath, clean my teeth and dress. Then I have my breakfast. At a quarter past eight I leave home for the Institute.
- How do you get to your Institute?
- By bus or by metro
- How much does it take you?
- It usually takes me half an hour.
- How many classes do you have a day?
- Three lectures or seminars.
- Where do you have your dinner?
- In the canteen
- When are the classes over?
- At 3
- How long do you prepare your homework?
- It usually takes me about three hours.
- What do you usually do in the evening?
- I watch TV.

Dialogue

- What is your name?
- My name is Alex.
- Where do you work?
- I work at an office.
- What do you do?
- I am an engineer.
- Do you learn French?
- No, I don't.
- What languages do you learn?
- I learn English.
- When do you usually have your English?
- In the evening.
- Are you having a lesson now?
- No, I am not.

Text "We are writing a test"

It is nine o'clock in the morning. We are having an English class. Today our teacher is going to give us a test. Student on duty: All students are present except A. and B. Teacher: A is absent again. What's the matter with him?

- He is still ill.
- Is he any better?
- Yes, he is much better. He is going to come next time.
- What's the matter with B? Why is he absent too?
- I don't know. He may be late.

The door opens. B. comes in. He is five minutes late.

B: I am very sorry. May I come in?

T: Why are you late?

B: My watch is wrong. It is slow.

T: Students must not be late for classes. They must come to the Institute in time. Come in. Get ready for a test. Take a clean sheet of paper, write down your name and the number of the group. Don't forget to write today's date. Is everything clear to you? Are you ready?

S: Yes, we are. Must we copy the words?

T: No, you needn't. Write down only the number of each word and its translation. I can give you only 5 minutes to do the test.

B: I am sorry. I can't find my pen. Can I write with the pencil?

T: No, you can't. You must write only with a pen. Who can lend him a pen?

N: I can. Here you are.

B: Thank you

N: Not at all

Five minutes pass

T: The time is up. Collect the papers please.

D: May I rewrite my work? It's too untidy.

T: No, you mustn't. Try to write better next time.

N: May I ask you a question?

T: Certainly

N: What's the English for «по крайней мере»?

T: Who can answer this question?

A: I can. The English for «по крайней мере» is "At least"

T: That's right. Now look at this picture. Who can describe it?

D: May I try?

T: Do please. Come here and stand in front of the group.

D. is describing the picture. He speaks English well. We understand everything what he says. It is interesting for us to listen to him and we are listening to him attentively. At the end of the class the teacher says that we must go to the library to get a book by Ch. Dickens for home reading. The teacher says that to master a foreign language one must read a lot. It is necessary for students to read at least a page or two of an English

book every day because it is easy to learn words when one reads much. It is difficult to master the language if one does not work hard at it and reads little. If one wants to learn a foreign language one can always find time for it.

Dialogues

Put the lines in the dialogue in the correct order.

B.: Good morning, Mr. Brown. I'm Dan Smith, the chief of the company.

Br.: How do you do, Mr. Smith.

B.: And what university did you graduate from?

Br.: Yes, I've been working in the Microsoft Company for 3 years.

B.: Very well. Now let's have a look on your application for employment. Your name is John. Am I right?

Br.: Pascal, Turbo Pascal and others.

B.: Please, sit down. Well, you are interested in the job of a computer programmer, don't you?

Have you ever worked as a programmer?

Br.: Eaton, sir. I had the best diploma work.

B.: What about your bad health habits?

Br.: Yes, absolutely.

B.: What programs did you work?

Br.: I'm fond of travelling.

B.: Good. Thank you very much, Mr. Brown. I'm sure you'll get this job. We'll let come in touch with you tomorrow. Be ready to bring all papers.

Br.: I don't smoke, don't drink alcohol.

B.: What are your hobbies?

Br.: Thanks a lot. Good-bye, Mr. Smith.

Примеры грамматических упражнений для выполнения на практических, самостоятельных и контрольных видах работ

1. Вставьте артикль (определенный, неопределенный, нулевой).

1. She's ___ journalist. She lives in ___ Moscow.
2. ___ sun is shining, ___ birds are singing. It's ___ nice day.
3. Have you got ___ double room?
4. He gave me ___ and some cigarettes. ___ lighter didn't work.
5. I have ___ long story to tell you. Come and sit on ___ sofa and let us have ___ comfortable chat.
6. Did you send him ___ letter when you were in ___ USA.
7. Have you met ___ Sally? She is ___ friend of mine.
8. They had six cats and ___ dog. I really liked ___ dog.
9. Not ___ word was spoken, not ___ sound was made.
10. He was ___ short, plump man with ___ very white face and ___ very white hands.

2. Вставьте правильный артикль.

1. ___ President Kennedy
2. ___ Globe (theatre)
3. ___ Titanic
4. ___ Regent Street
5. ___ First World War
6. ___ University of Florida

Exercise 1 Complete the sentences with some/any/no.

1. There is _____ tea in the crystal glass, but it is very hot.
2. There is _____ fresh milk in the fridge. I can't make porridge.
3. Are there _____ tasty apples in the bag?
4. There isn't _____ jam on the round plate.
5. There are _____ bananas

on the wooden table. They are yellow. 6. There is _____ butter on the plate. 7. There is _____ cheese on the table, but there're _____ cheese sandwiches. 8. There isn't _____ sausage on the table. 9. There are _____ potatoes in the bag. 10. There aren't _____ bananas on the table, but there are _____ cucumbers there. Exercise 18.2 Complete the sentences with some or any. 1. We didn't buy ____ flowers. 2. This evening I'm going out with --- friends of mine. 3. 'Have you seen --- good films recently?' 'No, I haven't been to the cinema for ages.' 4. I didn't have --- money, so I had to borrow ---. 5. Can I have --- milk in my coffee, please? 6. I was too tired to do --- work. 7. You can cash these traveller's cheques at --- bank. 8. Can you give me --- information about places of interest in the town? 9. With the special tourist train ticket, you can travel on --- train you like. 10. If there are --- words you don't understand, use a dictionary.

Exercise 2 Complete the sentences with some- or any- + -body/-thing/-where.

1. I was too surprised to say _____. 2. There's --- at the door. Can you go and see who it is? 3. Does --- mind if I open the window? 4. I wasn't feeling hungry, so I didn't eat ---. 5. You must be hungry. Would you like --- to eat? 6. Quick, let's go! There's --- coming and I don't want --- to see us. 7. Sally was upset about --- and refused to talk to ---. 8. This machine is very easy to use --- can learn to use it in a very short time. 9. There was hardly --- on the beach. It was almost deserted. 10. 'Do you live --- near Jim?' 'No, he lives in another part of town.' 11. We slept in a park because we didn't have --- to stay. 12. 'Where shall we go on holiday?' 'Let's go --- warm and sunny.' 13. They stay at home all the time. They never seem to go ---. 14. I'm going out now. If --- phones while I'm out, can you tell them I'll be back at 11.30? 15. Why are you looking under the bed? Have you lost ---? 16. --- who saw the accident should contact the police. 17. Sue is very secretive. She never tells --- (2 words)

Exercise 3 Complete the sentences. Use any (+ noun) or anybody/anything/anywhere.

1. Which bus do I have to catch? _____ bus. They all go to the center. 2. Which day shall I come? I don't mind. ---. 3. What do you want to eat? ---. I don't mind. Whatever you have. 4. Where shall I sit? It's up to you. You can sit ---you like. 5. What sort of job are you looking for? ---. It doesn't matter. 6. What time shall I phone tomorrow? ---. I'll be in all day. 7. Who shall I invite to the party? I don't mind. --- you like. 8. Which newspaper shall I buy? ---. Whatever they have in the shop.

Exercise 4 Put in little/a little/few/a few.

1. We must be quick. We have _____ time. 2. Listen carefully. I'm going to give you --- advice. 3. Do you mind if I ask you --- questions? 4. This town is not a very interesting place to visit, so --- tourists come here. 5. I don't think Jill would be a good teacher. She's got --- patience. 6. 'Would you like milk in your coffee?' 'Yes, please ---.' 7. This is a very boring place to live. There's --- to do. 8. 'Have you ever been to Paris?' 'Yes, I've been there --- times.'

Примеры текстов для чтения и перевода на практических, самостоятельных и контрольных видах работ

Text “We learn Foreign Languages”

My name is Nick. I live in the center of Moscow. I work in the Ministry of Foreign Trade. I am an engineer and I am also a student. Many engineers in our Ministry learn foreign languages. I learn English. We have our English classes in the morning. We are having a lesson now. Joan is standing at the blackboard. She is writing an English sentence. We are not writing. We are looking at the blackboard. We don't often write in class. Sometimes we have dictations. During the lesson we read our text-book and do a lot of exercises. We don't speak Russian in class. We speak English to our teacher. We usually speak Russian after classes.

Text “My working day”

My working day begins early. I always get up at seven o'clock. Before I leave for the Institute I have a lot of things to do. First of all I do my morning exercises. When doing them I usually open the window and switch on the radio. I like to do my morning exercises to music. Then I go to the bathroom where I have a bath, clean my teeth and dress. At a quarter to eight I am ready to have breakfast. While having breakfast I often listen to the latest news on the radio or look through the newspapers. It doesn't take me long to have breakfast. At a quarter past eight I leave home for the Institute. As I live far from the Institute I go there by bus or by metro. It usually takes me half an hour. I am never late. I always come to the Institute in time. Between classes we have short breaks. I usually have dinner in the canteen. As a rule I have three lectures or seminars a day. Classes are over at three. After classes I usually walk home. I like to walk after a busy day. When I come home I have dinner and a rest. Then I prepare my lessons. It usually takes me about three hours. In the evening I have supper and watch TV. I usually go to bed at 11.

Text “My University”

Our University is very large and not very old. The building of our Institute is big. There are three floors in it. Our classroom is on the third floor. There are a lot of classrooms and lecture halls in the Institute. Some classes are small and some of them are large. There is much light and air in them because the windows are large and the ceiling is high. The students are not in the street now. They are having classes. They are listening to the lectures. There are a few students in the room now. The reading room and the library are on the ground floor. They are big halls full of light and air. There are some nice flowers on the window sills. On the wall there is a map and some portraits of great writers and scientists. There are also a few nice pictures there. They are pictures by young modern artists. At the walls there are a lot of bookcases full of Russian, Tuvan and foreign books. There are also a great number of various newspapers and magazines on the shelves and on the desks. Look at the picture of our reading room. There are a few students there. Two boys and a girl are sitting at the window. They

are final year students. They are working at their graduation projects. They are drawing. Some of the second-year students are looking through the English magazine "Design" Those students are studying the English language, that's why they are speaking English just now. One of the students is going out of the hall. A girl is coming in. A few students are standing at the librarian's table. The librarians are helping them to choose the necessary books for their studies. One of the librarian is taking a book from the shelf. The other is showing a magazine to the student. He is looking it through. One of the girls is putting the book into her bag. She is thanking the librarian. Some students are sitting near the windows and preparing their homework.

Text "I study at the Institute"

I study at the pedagogical Institute. The academic year begins, as a rule, on the 1st of September and ends in June. It lasts 10 months: September, October, November, December, January, February, March, April, May, June. The academic year has two terms: The autumn term and the spring term. The autumn term begins in September and ends in December. It lasts about four months. The spring term begins on the 7th of February and ends as a rule in May. This term is short. It lasts only three months. Each term ends with examinations which take place in January and in June. During the academic year students work hard. As a rule they are very busy and have a lot of work to do. We have two holidays a year: winter holidays and summer holidays. The summer holidays are long. They last two months. The winter holidays are short. They last only two weeks. During the holidays we don't study, we have a rest. We go to the Institute every day except Sunday. On week-days we work hard. On Sunday we have a rest as a rule. Classes at our Institute begin at 9 o'clock in the morning and end at half past three in the afternoon. All students learn some foreign languages – English, German or

French. We learn English. We have two English classes a week, on Tuesdays and on Fridays. On Tuesday we have our English class in the morning, on Friday in the afternoon. When the teacher comes into the classroom we stand up and say "Good afternoon", if it is afternoon. We say "Good morning" if it is morning. Then we sit down and our lesson begins. We check our homework. We ask and answer questions, we read English texts and translate sentences from Russian into English or from English into Russian. We describe pictures and speak on various topics. During the English class we do a lot of exercises, we speak, read and write English. We do not speak Russian in class. We speak Russian before and after classes. As I want to speak and to read English, I am very attentive in class and I always prepare my homework. English is not difficult for me because I work at it regularly. As I live in the hostel, I always prepare my lessons together with a friend of mine. We learn new words and do exercises. We ask each other questions and answer them. We also listen to the recorded tapes in the English language laboratory of our Institute. We are fond of English and we want to master it, that's why we never miss classes and work hard. At the end of each class the teacher gives us our homework. She says: "The homework for your next English class is to read the new text, to learn the new words

and to prepare the topic “My Institute”. I also want you to listen to the tape in our laboratory”.

HOLIDAYS IN RUSSIA

There are many national holidays in Russia, when people all over the country do not work and have special celebrations.

The major holidays are: ***New Year's Day, Women's Day, May Day, Victory Day, and Independence Day.***

The first holiday of the year is New Year's Day. People see the new year in at midnight on the 31st of December. They greet the new year with champagne and listen to the Kremlin chimes beating 12 o'clock.

There are lots of New Year traditions in Russia. In every home there is a New Year tree glittering with colored lights and decorations. Children always wait for Father Frost to come and give them a present. Many people consider New Year's Day to be a family holiday. But the young prefer to have New Year parties of their own.

A renewed holiday in our country is **Christmas**. It is celebrated on the 7th of January. It's a religious holiday and a lot of people go to church services on that day.

On the 8th of March we celebrate **Women's Day** when men are supposed to do everything about the house, cook all the meals and give women flowers.

The greatest national holiday in our country is **Victory Day**. On the 9th of May, 1945, our army completely defeated the German fascists and the Great Patriotic War ended. We'll never forget our grandfathers and grandmothers who died to defend our Motherland. We honour their memory with a minute of silence and put flowers on the Tomb of the Unknown Soldier.

Independence Day is a new holiday in our country. On the 12th of June, 1992, the first President of Russia was elected.

We also celebrate **Day of the Defender of Motherland on the 23d of February, Easter, Day of Knowledge** and lots of professional holidays which are not public holidays and banks, offices and schools do not close.

Mini projects about British and Russian holidays.

S 1.: Christmas Day is celebrated on December 25. It is the most important holiday of the year. Christmas is a family holiday. People stay at home and spend the time with their families. The traditional food is turkey and Christmas cake. Christmas pudding is made of fruits. Over the end of the bed people hang stockings. Children believe in Santa Claus and he fills the stockings with presents.

Every family tries to have Christmas tree, which is decorated with colored lights. They also hang little toys, sweets and put presents under the tree. People send and receive Christmas cards, gifts and presents. On Christmas morning grown-ups go to church. But the children play with their new toys, sing carols. People wish each other: “Merry Christmas!”

S 2.: We love holidays in Russia too. We celebrate **Christmas** on the 7th of January. It is celebrated with all-night services in churches. Christmas is considered

one of the main holidays of Christians, the second after Easter. On this day believers celebrate the major event - the birth of the Divine Son Jesus Christ who has come to earth to rescue human souls. This day in food it was possible to accept only so-called sochivo - boiled wheat (or rice) with honey and fruits.

S 3.: The first holiday of the year in Russia is **New Year's Day**. There are a lot of New Year traditions in Russia. In every home there is a New Year tree with lights and decorations. Children always wait for Father Frost a Snow Maiden to come and give them a present. Many people think New Year's Day brings happiness to all the year. We believe that the wishes of that day would realize during the year. So we wish a happy new year to each other.

S 4.: In Britain, **Boxing Day** is usually celebrated on the following day after Christmas Day, which is 26 December. However, strictly speaking, Boxing Day is the first weekday after Christmas. Like Christmas Day, Boxing Day is a public holiday. This means it is typically a non-working day in the whole of Britain. When Boxing Day falls on a Saturday or Sunday the following Monday is the public holiday. Traditionally, 26 December was the day to open the Christmas Box to share the contents with the poor. The Christmas box was a wooden or clay container where people placed gifts

S 5.: **St. Valentine's Day** is celebrated on the 14th of February in many countries. It's a day for sweethearts. It's the day that you show your friend or loved person what you feel. You can send candy to someone you think is special. Or you can send roses, the flower of love. Most people send " valentines". This holiday is popular among Russian young people too. Although we have our own holiday – **the Day of family, love and faithfulness**, which is celebrated on *the 7th of June*.

S 6.: **The Easter Bunny** in England is to Easter what Santa Claus is to Christmas. The Easter Bunny has usually a basket of eggs. The East Bunny colors eggs for young children to find on Easter morning. Another symbol of Easter is the white lily, or Easter lily.

S 7.: Russians have celebrated **Easter** for a long time and have many rich Easter folk traditions. Easter begins with the Easter mass, during which kulich (traditional Easter bread) and `pisanki` and `krashenki` (decorated or colored eggs) are blessed in the church. After the mass all the people exchange Easter greeting, give each other krashenki, and then hurry home with their baskets of blessed food.

Answer the following questions.

1. What public holidays are celebrated in Russia?
2. What is your favorite holiday?
3. Do you see the new year in at home?
4. What New Year traditions do you know?
5. When is Christmas celebrated?
6. What holiday do we celebrate on the 8th of March?
7. What other Russian holidays do you know?

TEXT. Read the text and choose the most appropriate title to the text from the given below.

A nice shop with a lot of goods and space

The way you dress is the way you are perceived

Foot tips for young men

Famous and fashionable

The young do not care

Some accessories are always important

Be bright in your choice

Fashion comes first

Youth: so full of arrogance, lust for life, the understanding of mortality overwritten by the feeling of freedom. No matter how much you try and lock youth up, it will always strain against the cage's wires, desperate to be free, searching for some way to fearlessly experiment with life in the process of finding itself. *So Lock the Kids Up Safe Tonight* by Marta Streng is filled with that raw passion and sense of adventure. It doesn't matter if you get dirty, drenched, if your feet are bare and you're out late with no way of getting home. Not caring is the beauty of it.

I've been going to *Fashion Young* for a while now; I want to say that this is probably considered one of the most popular cheap clothing boutique here in the area. Every single time that I decide to come here, I never leave empty handed. A few stores down from Target, this place is filled with clothes. There are racks and racks and racks just tightly filled with tops, dresses, pants, jackets just inches from one another, with just enough space for a single person to walk through in between the clothing.

Jeans in every shade! Colored BDG jeans are everywhere right now. Cobalt blue, mustard yellow, fire truck red, you name it. They're pretty easy to wear too: just throw them on and your outfit is automatically brought to life! It's usually good to wear them with shoes that are more muted in color, so there's not too much going on. Take this cool cobalt blue color for example: they look great with camel colored shoes.

That said, it doesn't mean you can't use wild prints to your advantage with colorful jeans! Maybe you wouldn't wear a blue striped shirt because it'd be too matchy, but a black and white polka dot top? Perfect!

There's a comforting feeling I get whenever I think about scarves. It's nice to know that you can always put a scarf on to further your artistic expression, and add a dash of extra layers to your outfit. It's also nice to have so many different scarf patterns. You could have a differently patterned scarf for every day of the week, or you could keep re-wearing your old favorite. No matter, here are a few scarf patterns and what they say about you, or what they say about how you're feeling on any given day!

Stars often go short for major movie roles. Anne Hathaway recently chopped her locks for the film adaptation of *Les Misérables*, and Dakota Fanning's short do was just a temporary fix for a new flick. Usually, though, celebs opt for pixies because they're ridiculously chic - and totally simple to style. Emma Watson famously shorn her strands when she wrapped up the last Harry Potter movie, and Rihanna often goes back to a boyish cut because of its simplicity.

Starting from the ground up, appropriate-fitting footwear is the first step to dressing sharp. A traditional school of thought that's still alive and well claims you

can judge a man by his shoes. If you've never owned really good shoes before, brace yourself and get ready to pay a significant amount of money for well-made, classic footwear. You may be shocked at the sticker price for well-crafted shoes, but the quality and comfort pay dividends down the road. A good pair of dress shoes will last you years and stay good-looking with nothing more than some light cleaning and the occasional shine. Quality leather footwear isn't a luxury for the excessively rich - it's a necessity for any young man.

If you're still wearing clothes that scream "student days" you're going to be treated like a boy with no experience in the real world. Buck the trend, age your look a little, and get the respect you deserve from older men. That means raiding your wardrobe and getting rid of the majority of your ultra-casual clothes: T-shirts, cargo pants, jean shorts, sweatshirts and sweatpants, baseball hats, and athletics. Save a few for yardwork and exercise — but donate the rest of it to charity and start replacing it with dressier clothes that speak to your maturity.

Примеры грамматических упражнений для выполнения на практических, самостоятельных и контрольных видах работ

Exercise. Put the verb in the correct form, present continuous or present simple.

1. Let's go out. It _____ (not/rain) now. 2. Julia is very good at languages. She _____ (speak) four languages very well. 3. Hurry up! Everybody --- (wait) for you. 4. '--- (you/listen) to the radio?' 'No, you can turn it off.' 5. '--- (you/listen) to the radio every day?' 'No, just occasionally.' 6. The River Nile --- (flow) into the Mediterranean 7. Look at the river. It --- (flow) very fast today - much faster than usual. 8. We usually --- (grow) vegetables in our garden but this year we --- (not/grow) any 9. 'How is your English?' 'Not bad. It --- (improve) slowly.' 10. Ron is in London at the moment. He --- (stay) at the Park Hotel. He --- (always/stay) there when he's in London. 11. Can we stop walking soon? I --- (start) to feel tired. 12. 'Can you drive?' 'I --- (learn). My father --- (teach) me.' 13. Normally I --- (finish) work at 5.00, but this week I --- (work) until 6.00 to earn a bit more money. 14. My parents --- (live) in Bristol. They were born there and have never lived anywhere else. Where --- (your parents/live)? 15. Sonia --- (look) for a place to live. She --- (stay) with her sister until she finds somewhere. 16. 'What --- (your father/do)?' 'He's an architect but he --- (not/work) at the moment.' 17. (at a party) Usually I --- (enjoy) parties but I --- (not/enjoy) this one very much. 18. The train is never late. It --- (always/leave) on time. 19. Jim is very untidy. He --- (always/leave) his things all over the place.

Exercise. Put the verb into the correct form, present continuous or present simple.

1. Are you hungry? _____ you something to eat? (you/want)
2. Jill is interested in politics but she --- to a political party. (not/belong)
3. Don't put the dictionary away. I --- it. (use)
4. Don't put the dictionary away. I --- it. (need)
5. Who is that man? What ---? (he/want)
6. Who is that man? Why --- at us? (he/look)

7. George says he's 80 years old but nobody --- him. (believe)
8. She told me her name but I --- it now. (not/remember)
9. I --- of selling my car. (think) Would you be interested in buying it?
10. I --- you should sell your car. (think) You --- it very often. (not/use)
11. I used to drink a lot of coffee but these days I --- tea. (prefer)
12. Air --- mainly of nitrogen and oxygen. (consist)

Exercise. Complete the sentences. Each time use the comparative form of one of the words in the list. Use *than* where necessary.

big crowded early easily high important interested peaceful reliable serious simple thin

1. I was feeling tired last night, so I went to bed _____ usual.
2. I'd like to have a _____ car. The one I've got keeps breaking down.
3. Unfortunately her illness was --- we thought at first.
4. You look --- Have you lost weight?
5. I want a --- flat. We don't have enough space here.
6. He doesn't study very hard. He's --- in having a good time.
7. Health and happiness are --- money.
8. The instructions were very complicated. They could have been ---.
9. There were a lot of people on the bus. It was --- usual.
10. I like living in the countryside. It's --- living in a town.
11. You'll find your way around the town --- if you have a good map.
12. In some parts of the country, prices are --- in others.

Exercise. Circle the correct form.

- 1) No, you can't have the sweets/sweet's/sweets'. They're my brothers/brother's.
- 2) Can you see the childrens/children's/childrens' bed's/beds/beds' over there?
- 3) Somebody's/somebodys/somebodys' toys/toy's/toys' are on the floor.
- 4) My sister always run's/runs/runs' home very fast.
- 5) He cannot find his fathers/fathers'/father's pen.
- 6) Are these your chair's/chairs/chairs'?
- 7) He pretend's/pretends'/pretends he can't hear her.
- 8) He goe's/go's/goes to work every day from Monday to Friday.
- 9) What dos/does/do's he usually eat for breakfast?
- 10) Look at all the tree's/trees'/trees. Their flowers'/flowers/flowers' are beautiful.

Exercise. Complete the sentences using *could*, *couldn't* or *was/were able to*.

1. My grandfather was a very clever man. He _____ speak five languages.
2. I looked everywhere for the book but I _____ find it.
3. They didn't want to come with us at first but we _____ persuade them.
4. Laura had hurt her leg and --- walk very well.
5. Sue wasn't at home when I phoned but I --- contact her at her office.
6. I looked very carefully and I --- see a figure in the distance.
7. I wanted to buy some tomatoes. The first shop I went to didn't have any but I --- get some in the next shop.
8. My grandmother loved music. She --- play the piano very well.
9. A girl fell into the river but fortunately we --- rescue her.
10. I had forgotten to bring my camera so I --- take any photographs.

Exercise. Put the verb in brackets into either the Simple Present or the Present Progressive Tense.

1. Several of us (work) overtime next week because of the coming conference. 2. We (work) eight hours each day in our office. 3. — I am sorry I can't do this. I give up. — I am sure you can. You just (not try) hard enough. 4. I like this car. It (drive) at top speed. This car (drive) at high speed. It might get into an accident. Photographers (use) high-speed films to take pictures. 7. What film you (use) for your camera today? 8. They are the best of friends. They always (play) together and never (fight). 9. Look! The driver has seen us! He (stop) the car. 10. She's grown out of her coat. She (grow) very fast now. 11. I understand you. I only (think) of how I can best help you. 12. I am afraid you (make) a mistake. We all (make) such mistakes when we are young. 13. Jane usually (wear) pants and sweaters to go to the country. 14. Why you (wear) this heavy sweater? Isn't it a bit too warm for it? 15. Can't you see that you (disturb) him?

Exercise. You are writing a letter to a friend. In the letter you give news about yourself and other people. Use the words given to make sentences. Use the present perfect.

Dear Chris,

Lots of things have happened since I last wrote to you.

1. I/buy/a new car
2. my father/start/a new job
3. I/give up/smoking
4. Charles and Sarah/go/to Brazil
5. Suzanne/have/a baby

Exercise. Complete these sentences using today/this year/this term etc.

1. I saw Tom yesterday but I haven't seen him today.
2. I read a newspaper yesterday but I --- today.
3. Last year the company made a profit but this year ---
4. Tracy worked hard at school last term but ---
5. It snowed a lot last winter but ---
6. Our football team won a lot of games last season but we ---

Exercise. Put the verb in brackets into the Present Progressive, the Present Perfect or the Simple Present Tense.

1. I (lose) my key and (can) get into the flat. 2. I (know) him since childhood and we always (be) good friends. 3. My friend (learn) German and now he (study) French. 4. I (not look) at the newspaper today so I (not know) the news. 5. At last you (come). We (be) here for an hour. 6. As far as I (know) you (make) good progress in English. 7. He (be) angry with me lately. What (happen) to him? 8. We (study) the use of tenses now and I (not master) it yet. 9. — What you (look for)? — I (lose) my bag and I (want) to find it before it (get dark). 10. He (travel) a lot and (see) a great deal of the world. He (go) to Africa in a few days. 11. He (get) his diploma. He (work) now. 12. There (be) not as much snow as it used to be. I think winters (become) milder. 13. — Where (hurry) to, Jane? You (to have) a party tonight? — Yes, we (...). But we (run out) of mayonnaise and I (go) to the store to get some.

Sorry, but I really need to run. The first guests (come) in less than an hour and there are still a lot of things to do.

Exercise. Put the verbs in brackets in the correct form, present perfect or past simple.

1. 'Where's your key?' 'I don't know. I've lost it.' (lose)
2. I was very tired, so I lay down on the bed and went to sleep. (be)
3. Mary --- to Australia for a while but she's back again now. (go)
4. 'Where's Ken?' 'He --- out. He'll be back in about an hour.' (go)
5. I did German at school but I --- most of it. (forget)
6. I meant to phone Diane last night but I --- (forget)
7. I --- a headache earlier but I feel fine now. (have)
8. Look! There's an ambulance over there. There --- an accident. (be)
9. They're still building the new road. They --- it. (not/finish)
10. 'Is Helen still here?' 'No, she --- out.' (just/go)
11. The police --- three people but later they let them go. (arrest)
12. Ann --- me her address but I'm afraid I --- it. (give, lose)
13. Where's my bike? It --- outside the house. It --- (be, disappear)
14. What do you think of my English? Do you think I ---? (improve)

Exercise. Are the underlined parts of these sentences right or wrong? Correct the ones that are wrong.

Example: 1. Do you know about Sue? She's given up her job. RIGHT

Example: 2. The Chinese have invented printing. WRONG: The Chinese invented

3. How many plays has Shakespeare written? ---
4. Have you read any of Shakespeare's plays? ---
5. Aristotle has been a Greek philosopher. ---
6. Ow! I've cut my finger. It's bleeding. ---
7. My grandparents have got married in London. ---
8. Where have you been born? ---
9. Mary isn't at home. She's gone shopping. ---
10. Albert Einstein has been the scientist who has developed the theory of relativity. ---

Exercise. Complete the sentences using a comparative form (older/more important etc.).

Example: It's too noisy here. Can we go somewhere quieter?

1. This coffee is very weak. I like it a bit ---.
2. The hotel was surprisingly big. I expected it to be ---.
3. The hotel was surprisingly cheap. I expected it to be ---.
4. The weather is too cold in this country. I'd like to live somewhere ---.
5. My job is a bit boring sometimes. I'd like to do something ---.
6. I was surprised how easy it was to use the computer. I thought it would be ---.
7. Your work isn't very good. I'm sure you can do ---.

8. Don't worry. The situation isn't so bad. It could be ---.
9. I was surprised we got here so quickly. I expected the journey to take ---.
10. You're talking very loudly. Can you speak a bit ---.
11. You hardly ever phone me. Why don't you phone me ---.
12. You're standing too near the camera. Can you move a bit --- away?
13. You were a bit depressed yesterday but you look --- today.

Exercise. Complete the sentences. Each time use the comparative form of one of the words in the list. Use *than* where necessary.

big crowded early easily high important interested peaceful reliable serious simple
thin

1. I was feeling tired last night, so I went to bed _____ usual.
2. I'd like to have a _____ car. The one I've got keeps breaking down.
3. Unfortunately her illness was --- we thought at first.
4. You look --- Have you lost weight?
5. I want a --- flat. We don't have enough space here.
6. He doesn't study very hard. He's --- in having a good time.
7. Health and happiness are --- money.
8. The instructions were very complicated. They could have been ---.
9. There were a lot of people on the bus. It was --- usual.
10. I like living in the countryside. It's --- living in a town.
11. You'll find your way around the town --- if you have a good map.
12. In some parts of the country, prices are --- in others.

Exercise. Read the situations and complete the sentences. Use a comparative form (~er or more ...).

Example: Yesterday the temperature was nine degrees. Today it's only six degrees.

It's colder today than it was yesterday.

1. The journey takes four hours by car and five hours by train.
It takes ---.
2. Dave and I went for a run. I ran ten kilometres. Dave stopped after eight kilometres.
I ran ---.
3. Chris and Joe both did badly in the exam. Chris got 20 % but Joe only got 15 %.
Joe did ---.
4. I expected my friends to arrive at about 4 o'clock. In fact, they arrived at 2.30.
My friends ---.
5. You can go by bus or by train. The buses run every 30 minutes. The trains run every hour.
The buses ---.
6. We were very busy at work today. We're not usually as busy as that.
We ---.

Exercise. Complete the sentences. Use a superlative (~est or most ...) + a preposition.

Example: It's a very nice room. It is the nicest room in the hotel.

1. It's a very cheap restaurant. It's --- the town.
2. It was a very happy day. It was --- my life.
3. She's a very intelligent student. She --- the class.
4. It's a very valuable painting. It --- the gallery.
5. Spring is a very busy time for me. It --- the year.

Exercise. In the following sentences use one of + a superlative + a preposition.

Example: It's a very nice room. It is one of the nicest rooms in the hotel.

6. He's a very rich man. He's one --- the world.
7. It's a very old castle. It --- Britain.
8. She's a very good player. She --- the team.
9. It was a very bad experience. It --- my life.
10. He's a very dangerous criminal. He --- the country.

Exercise. Complete the sentences. Use a superlative (~est or most ...) or a comparative (~er or more ...).

1. We stayed at _____ hotel in the town. (cheap)
2. Our hotel was _____ than all the others in the town. (cheap)
3. The United States is very large but Canada is ---. (large)
4. What's --- river in the world? (long)
5. He was a bit depressed yesterday but he looks --- today. (happy)
6. It was an awful day. It was --- day of my life. (bad)
7. What is --- sport in your country? (popular)
8. Everest is --- mountain in the world. It is than any other mountain. (high)
9. We had a great holiday. It was one of the --- holidays we've ever had. (enjoyable)
10. I prefer this chair to the other one. It's ---. (comfortable)
11. What's --- way of getting from here to the station? (quick)
12. Mr and Mrs Brown have got three daughters --- is 14 years old. (old)

Exercise. Определите морфологическую структуру следующих наречий.

there, abroad, tenfold, nowadays, inside, quickly, underneath, once, homeward, seldom, nowhere, heartily, afoot, headlong, twice, beyond, then, eastward, fast, scarcely, good-naturedly, forever, otherwise, rarely, so, beneath, ahead

Exercise. Выберите правильную форму глагола.

1. The advice the teacher gave me was/ were very useful.
2. Physics is/ are the study of natural laws.
3. Statistics about this sphere of life is/ are exact.
4. Two hours per week is/ are not enough to learn a foreign language properly.
5. The money on table is/ are for your meals at school.
6. The police has / have been investigating this difficult case for a long time.
7. The stairs is/ are too steep for small children.
8. Two miles is/ are a long way to walk to school.
9. Billiards is/ are an interesting game both for men and women.

10. Jeans is/ are not allowed at our school.

Exercise. Выделите герундий в следующих предложениях и определите его функцию.

1. I can't help thinking of the problem discussed at the lesson.
2. Looking after children requires patience.
3. He was in the habit of dozing after dinner in his favourite armchair.
4. On reading her letter he had once more the feeling of disappointment.
5. The car began moving away down the road.
6. What he loves best in the world is playing computer games.
7. He was accused of having stolen the money.
8. By completing the work early in the morning he saved a good deal of time.
9. Every second he kept glancing at the clock.
10. The main thing in this situation is telling him the truth as soon as possible.

Exercise. Употребите правильную форму герундия.

1. He was proud of (to award) the prize.
2. I don't remember ever (to see) you.
3. The boy was afraid of (to punish) and hid himself.
4. He confessed to (to forget) that he was to come on Friday.
5. After thoroughly (to examine) by the doctor the young man was admitted to the club.
6. Your coat needs (to brush).
7. We found him busy (to look) through the morning mail.
8. He liked to do things without (to disturb) anyone or (to disturb).
9. She denied (to see) me at the concert.
10. I was at (to interrupt) every other moment.

Exercise. Употребите правильную форму причастия I.

1. He gestured toward the box (to lie) on the table.
2. (To complete) all necessary things, she left home.
3. (To grasp) the hat he hurried to the station.
4. Who is the boy (to question) by the police?
5. (To drive) home I got caught in the rush hour traffic.
6. (To see) her acquaintance she crossed the street to say her hello.
7. (To fail) once, he doesn't want to try again.
8. (To invite) long ago, he decided to move to Brazil.
9. (To spend) five years in Spain, he knows the country very well.
10. (To warn) well in advance, he had enough to get ready to the storm.

Exercise. Определите синтаксическую функцию причастия I.

1. There were many young people working there, two or three hundred, I should think.
2. He found the children watching television.
3. Some people go scuba diving.

4. They asked her embarrassing questions.
5. Ray was witty and amusing.
6. Entering the room he greeted the hostess.
7. Although admitting his inefficiency, he still refuses to cooperate with us.
8. Not being an expert, I can't teach you how to use a computer.
9. The situation was absolutely disappointing.
10. He contracted malaria while travelling in Africa.

Exercise. Определите синтаксическую функцию причастия II.

1. Stirred by the beauty of the twilight, he strolled away from the hotel.
2. All the country near him was broken and wooded.
3. The sun set, the moon rose, the stars glittered; the infinite leaves stood out dark and solid as if cut out of black marble.
4. Through the dark hall, guarded by a large black stove I followed her into the saloon.
5. When summoned by her nurse she rose and departed very obediently, having bid us all a subdued good-night.
6. He cast upon her one more look, and was gone.
7. Prepared, then for any consequences, I formed a project.
8. A stag, when brought to bay, will trample upon the hounds.
9. She opened her eyes as though driven to do so by surprise.
10. Abraham was disenchanted with his life.

Exercise. Выделите подлежащее в следующих предложениях.

1. The boy's mother was a young woman.
2. Conversation was impossible for a long time.
3. My keys have been returned to me.
4. The morning we left Liverpool the weather was very fine.
5. Night came on, and a full moon rose high over the trees into the sky.

Exercise. Выделите дополнение в следующих предложениях и определите его тип.

1. She felt sick after she had eaten a whole box of chocolates.
2. Jack told his father that he had lost his notebook.
3. I asked Ann to give me her dictionary.
4. They are talking about literature.
5. I helped her to buy some presents for her children.
6. Everybody listened to him with interest.
7. I saw the man on the steps of his house.
8. Mr. Smith put his lunch and went out with Mr. Parker.
9. I want to buy a doll for my little sister.
10. Nobody would agree with that idea.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

Знает:

- правила понимания общего смысла высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

Владеет навыками:

- владение простыми связными фразами-клише и сообщениями на знакомые или интересующие профессиональные темы.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Примерные грамматические вопросы для экзамена

Exercise. Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Вы знакомы, не так ли?»

- 1) You know each other, don't you?
- 2) How long do you know each other?
- 3) Don't you know each other?
- 4) Do you know each other?

Exercise. Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Вы голодны, не так ли?»

- 1) You are hungry, aren't you?
- 2) How are you hungry?
- 3) Aren't you hungry?
- 4) Are you hungry?

Exercise. Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Мэри любит розы, не так ли?»

- 1) Mary likes roses, doesn't she?
- 2) Doesn't she like roses?

- 3) How much does she like roses?
- 4) Does she like roses?

Exercise. Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Он любит кофе, не так ли?»

- 1) He likes coffee, doesn't he?
- 2) How much does he like coffee?
- 3) Doesn't he like coffee?
- 4) Does he like coffee?

Exercise. Выберите все варианты правильных ответов. Обоснуйте свой выбор, основываясь на правилах употребления неопределенных местоимений.

«He always puts ... sugar in his coffee».

- 1) every
- 2) no
- 3) any
- 4) some

Exercise. Выберите все варианты правильных ответов. Обоснуйте свой выбор, основываясь на правилах употребления неопределенных местоимений.

He always puts ... sugar in his coffee.

- 1) every
- 2) no
- 3) any
- 4) some

Exercise. Выберите все варианты перевода фразы. Обоснуйте свой выбор.

«Он ничего не понимает в искусстве».

- 1) He doesn't understand anything about art.
- 2) He understands nothing about art.
- 3) He doesn't understand nothing about art.
- 4) He understands everything about art.

Exercise. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Обоснуйте, почему правильно использовать фразу приветствия «Good afternoon» вместо «Good day».

Exercise. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое application letter? Обоснуйте, почему его необходимо отправлять в дополнение к своему резюме?

Exercise. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое «resume» и что входит в его структуру? Обоснуйте, почему важно грамотно составлять резюме.

Exercise. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Переведите пословицу на русский язык.

Согласны ли Вы с ее значением? Обоснуйте свой ответ.

«Many commanders sink the ship».

Exercise. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Переведите пословицу на русский язык.

Согласны ли Вы с ее значением? Обоснуйте свой ответ.

« Everyone's business is nobody's business ».

**Примеры заданий по лексике для экзамена
Тема 1.**

Ех. Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Вы знакомы, не так ли?»

- 1) You know each other, don't you?
- 2) How long do you know each other?
- 3) Don't you know each other?
- 4) Do you know each other?

Ех. Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Вы голодны, не так ли?»

- 1) You are hungry, aren't you?
- 2) How are you hungry?
- 3) Aren't you hungry?
- 4) Are you hungry?

Ех. Выберите все правильные ответы

А) Найдите все синонимы словосочетания «бабушка и дедушка» на английском языке:

- 1) Parents
- 2) Grandmothers
- 3) Grandparents
- 4) Grandmother and grandfather

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все синонимы словосочетания «мама и папа» на английском языке:

- 1) Fathers

- 2) Parents
- 3) Mother and father
- 4) Grandparents

Ех. Подберите перечисленным словам соответствующие пары контексту:

Слово		Пара	
A	Mother	1	Uncle
Б	Brother	2	Husband
B	Aunt	3	Father
Г	Wife	4	Sister

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is the smallest and the youngest a member of a family.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... are the oldest and the wisest members of a family.

Тема 2.

Ех. Выберите все правильные ответы

A) Найдите все синонимы слова «обучения» на английском языке:

- 1) Education
- 2) College
- 3) Study
- 4) University

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все синонимы слова «урок» на английском языке:

- 1) Call
- 2) Class
- 3) Lesson
- 4) Bell

Ех. Подберите перечисленным словам соответствующие определения:

Слово		Определение	
A	Class	1	Place where students get education
Б	Education	2	Lesson, time when teacher explains new subject
B	College	3	Free time
Г	Leisure	4	It is synonym for "study"

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is time when you can do whatever you like.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is a place where students get education.

Тема 3.

Ех. Выберите все правильные ответы

А) Найдите все синонимы слова «дом» на английском языке:

- 1) Cottage
- 2) House
- 3) Horse
- 4) College

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все синонимы слова «квартира»:

- 1) Flat
- 2) Flute
- 3) Apartment
- 4) Apparently

Ех. Подберите перечисленным праздникам соответствующие по:

Слово		Определение	
А	City	1	An area where live hundreds of people
Б	Town	2	A big area where live millions of people
В	Village	3	A private place, home for a family in a multi-storied building
Г	Flat	4	An area where live thousands of people

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is home for a family in a multi-storied building.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is a big area where live millions of people.

Тема 4.

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все слова на английском языке относящиеся к видам обуви:

- 1) Flat
- 2) Flats
- 3) Flip-chart
- 4) Flip-flops

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все слова на английском языке относящиеся к видам головных уборов:

- 1) Cup
- 2) Cap
- 3) Hat

4) Hot

Ех. Подберите перечисленным СМИ соответствующие определения:

Глагол		Существительное	
А	Footwear	1	Should be worn under clothes
Б	Hat	2	Should be worn on foot
В	Underwear	3	Should be worn on a jacket or cardigan
Г	Pin	4	Should be worn on a head

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is a type of clothes that should be worn under the clothes..

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is a type of accessories that is used to protect eyes from the sun.

Тема 5.

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все слова на английском языке относящиеся к видам спорта:

- 1) Skating
- 2) Singing
- 3) Fighting
- 4) Flying

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все слова на английском языке относящиеся к видам спорта:

- 1) Basketball
- 2) Volleyball
- 3) Basket
- 4) Volley

Ех. Подберите перечисленным видам спорта соответствующие спортивные инвентари:

Вид спорта		Спортивный инвентарь	
А	Skating	1	Татами
Б	Badminton	2	Коньки
В	Fighting	3	Лыжи
Г	Skiing	4	Волан

Ех. Замените одним словом подчеркнутую фразу. В скобках дана первая буква и количество слов букв в слове.

A mechanical device that joins pages of paper or similar material by driving a thin metal staple through the sheets and folding the ends. (s _ _ _ _ _)

Ех. Замените одним словом подчеркнутую фразу. В скобках дана первая

буква и количество слов букв в слове.

White flat material that used for writing, printing and drawing on. (p_ _ _ _)

Тема 6.**Ех. Выберите все правильные ответы**

А) Найдите все синонимы слова «Масленица» на английском языке:

- 1) Easter
- 2) Pancake's Day
- 3) Summary
- 4) Ivan Kupala Day

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все синонимы фразы «writing object»:

- 1) Pencil
- 2) Pan
- 3) Pen
- 4) Cancel

Ех. Подберите перечисленным праздникам соответствующие по:

Праздник		Атрибут	
А	Christmas	1	Pancakes
Б	Halloween	2	Pumpkins
В	Maslenitsa	3	Christmas tree
Г	Victory Day	4	Parade

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is the holidays when greet and treat all women with flowers, presents and warm words.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is the holidays when greet and treat all men with flowers, presents and warm words.

Примеры текстов для экзамена**The advantages and disadvantages of living in a large city**

Nowadays, large cities are becoming more and more inhabited. The majority of the population prefers living in a big town mainly because of the great advantages it has compared to living in the countryside. However, what are the benefits of this situation, and what are the drawbacks? In this essay, I will explore the pros and cons of living in a large city and try to draw some conclusions.

Let's start looking at the advantages. One of the main positives of a big town is the large amount of shops available in every corner of the city. What I mean by this is that whenever you live, there are some useful stores like supermarkets, banks,

tobacconists and clothing stores where you can easily buy everything you need without going to the city center. Secondly, living in a big town is a big challenge for evening parties. In London, for example, there are so many things to do in the evenings like going to the cinema, to the pub or to the park during the summer period.

Turning to the other side of the argument, traffic could be one of the major disadvantages of living in a big city. Many people take the car everyday and it has also been proved that the majority of the families have at least two cars. This means that you have to deal with rush-hour traffic on your way to work and on your way back. In addition, in a big town there is consequently a lot of smog and this can really affect people's health.

To sum up, living in a big city has great advantages but also some significant negatives. You have to weigh up to the pros of enjoying evenings' nights outside and the availability of many shops and the cons of cope with smog and traffic issues. Personally, I believe that the benefits of enjoying the city-life and the comfort of having shops at every corner, eventually outweigh the negatives.

Scotland

Scotland is situated in the northern part of the island Great Britain. The ancient name of the country was "Caledonia". Many years ago it was an independent country and in 1707 it was united with England. Scotland is washed by the North Sea in the east and the Atlantic Ocean in the west. This country is bounded by England only. Scotland together with 186 inhabited islands has a total area of 30,414 square miles. Administratively it is divided into 33 countries. The population of Scotland is nearly 5,2 million people. The official language of the country is English; the national one is Scottish Gaelic. The inhabitants of Scotland call themselves Scots. Scottish surnames usually begin with "Mac", "Mc", that means "the descendant of" – Mac Donald, for example.

The Highlands occupy the northern part of the country are the Glide, the Forth, the Tay. Scotland has a lot of lovely lakes which is called "lochs" here. The beautiful lake Lomond is the largest but Loch Ness is known much better thanks to Nessy, a strange dragon like animal that, people say, lives here. The climate of the country is greatly influenced by its position, and the nearness to the seas. It often rains in the western part of the country. The Highlands are covered with snow till May.

Thanks to the beautiful nature, Scotland becomes the centre of tourism. Lovely lakes, especially Loch Ness, mysterious castles are visited by tourists from all over the world. Scotland is the land of myths and mysteries; people say that every castle has its ghost. The capital of Scotland is Edinburgh; it is an old city with population of about 470 thousand people. It is the principle port of the country, at the same time it is University City, with the finest architecture in Europe. The Scots are very sociable people, they like to spend their free time together, drinking coffee and talking, singing in chorus at the national music festivals or at fairs.

Many years ago the territory of the country was divided by clans. Each clan has its own tartan, which both men and women wear. The Scots are great patriots of their country; they keep their old traditions and customs. Scotsmen are the only

nation in Europe where men prefer to wear kilts not trousers. The most popular musical instrument in Scotland is bagpipe. The Scots have many interesting traditions. The national emblem of Scotland is the thistle. The people of this country have chosen thistle their national emblem, because it saved their land from foreign invaders many years ago. The 30-th of November is the national Scottish holiday. St. Andrew is the saint patron of Scotland. St. Andrew's flag has a white cross on a blue field.

1. Is Scotland the part of the United Kingdom?
2. Where is it situated?
3. What language does the inhabitant of Scotland speak?
4. Is Glasgow the capital of Scotland?
5. What lake is a monster supposed to live in?
6. Why is the national emblem of the country such an unusual plant?
7. Which tradition of the country can you describe?

Northern Ireland

Northern Ireland is the smallest component of the United Kingdom of Great Britain. It consists of 6 counties of the Ulster's province, so the name "Ulster" is sometimes used as equivalent to Northern Ireland. The country has a total area of about 5,462 square miles. It became the part of the United Kingdom in 1921. This country occupies the north-eastern corner of Ireland. In the south and west Northern Ireland is bounded by the Irish Republic. It is washed by the Atlantic Ocean in the north, the North Channel and the Irish Sea in the east.

The population of the country is 1.5 million people. 98 per cent of the population is the Irish. The official language of the country is English, the national one is Irish. Many Irish surnames begin with O'-O'Neil for example; O'-means the son of Neil.

The climate is mild and wet, and rains are frequent. That is why Irishmen call their country the clearest place in the world. Grass grows well in Ireland because of damp soil; it makes the island look so beautiful. Emerald Isles- is the poetic name of the country. The main rivers of the country are the Bann, the Lagan and the Shannon. They are short but deep.

The capital of the country is Belfast. It is a port of great importance and it is also a university city. Belfast is the commercial and industrial centre. Speaking about the character of the Irish people it is necessary to mention that they always at everything ridiculous and absurd, they like music and singing. The national Irish instrument is the harp. Ireland's greatest contribution to world culture is the field of literature. Ireland has 2 literatures, one- in the native language, and another in – the English one. Among the famous Anglo-Irish writers are George Bernard Show, Oscar Wilde, James Joyce and others. The Irish people like limericks very much. A limerick is a nonsense poem of 5 lines. And limericks are considered to be the best reflection of the nation's humour. On the coat-of-arms of Northern Ireland you can see a picture of a hand. Legend says that many hundred years ago two Viking chieftains went with their men in two big boats to Ireland. The first chieftain's name

was Heremon O'Neill, the name of the other we do not know. "The first of us to touch the Irish land will be the king of it" - they agreed. At last they were near the Irish coast. The tow boats were going fast. But the boat of O'Neill was not as fast as the boat of the other chieftain. When the boats were quit near the land, O'Neill quickly cut off his right hand and threw it over to the land. His hand touched the land and he became the king of Ireland.

St.Patrick is the saint patron of the country. St.Patrick's flag has a red cross on a white field. The national holiday of Irish people is the 17th of March. It is a tradition to decorate themselves with a little shamrock, which has become the national emblem.

1. Where is Ireland situated?
2. What territory does it occupy?
3. What language do the Irish people speak in?
4. Why do the Irish people call their country the clearest place in the world?
5. Is the capital of the country Belfast?
6. What musical instrument is the most popular in the country?
7. What is the national emblem of the country?
8. Who was the first king of the country according to the legend?
9. What is the limerick?

Wales

Wales is lovely country with great mountains, situated to the west of England. Wales is a peninsula washed by sea from three sides: the Bristol Channel in the south, the St. George Channel in the west, the Irish Sea in the north. Wales is bounded by England only. This country is the smallest part of the United Kingdom. The Welsh called the country "Cymru", this word means friend. The total area of the country is 8,017 thousand square miles and the population is about 3 mln people. This country is inhabited by the Welsh, whose language is considered to be one of the most difficult, because it has very long words. Officially Wales is divided into 13 counties. It has 3 regions: the Welsh Mountainous area, the Industrial South Wales and the Welsh Borderland. The main rivers of the country are the Severn, the Dee and the Taff.

Now Wales is mainly the land of tourists, nearly 2 million a year. One can hardly forget the beautiful green hills surrounding the sea or golden cliffs of the west. But you must not think that Wales is the country of rest, tourists and pleasure. The Welsh are hardworking people. It is not easy to raise sheep in rainy climate, work in the field or at the chemical plant. Wales is known as a land of music and songs. It is impossible to imagine any Welsh village without a choir. The Welsh is a nation of singers. Since the 12th century there is the annual poetic competition in the town Llangollen. This musical festival is called Eisteddfod. The national festival is held in August and the international one is in July to find the best poet, writer, musician of the country. The winner of the festival receives the crown.

For the tourists visiting Wales the most interesting souvenir is a Welsh love spoon, which is made of wood. It made by the young man as a love token for his

sweethearts. If the girl keeps the present, she loves the man. If she sends it back she does not want this man. The climate of the country is rainy; it reflects the mountainous nature of the country. They have all sorts of weather, sometimes it rains; sometimes it snows, especially in mountains.

The capital of the country is Cardiff. It is one of the ancient cities, an important port and tourist centre. As for the Welsh people, they are as a rule short, strong, dark-haired, they also have the reputation of good fighters and lovers of art, that is why Wales is sometimes called "Land of Songs". The saint patron of the country is St. David. And the 1st of March is the Welsh national holiday. The daffodil is the Welsh national emblem of the country. Wales has its own flag called the Welsh dragon.

1. Is Wales a part of the United Kingdom?
2. What is the population of Wales?
3. Wales is called a "Land of Songs", isn't it?
4. Why is Welsh considered to be one of the most difficult languages?
5. What souvenir do the tourists usually bring from Wales?
6. What city is the capital of Wales?
7. What do you know about Welsh character?

ENGLAND

England is the southern and the largest component of the United Kingdom. Its poetic name is "Albion"; the Romans associated it with the term "albus" (white) and identified it with the Dover chalk cliffs. England has a total area of 50,383 square miles and is divided into 46 counties. The population of England is 46 million people. England is washed by the North Sea in the east, the Irish Sea in the west, the English Channel and the Strait of Dover in the south. England is bounded by Wales on the west and Scotland in the north. The most important rivers are the Thames (215 miles), the Mersey, the Severn (240 miles), the Trent, the Avon and others. The central part of the country is lowland, and in the north of England the Pennine Mountains run from the Scottish borders. The highest point is 893 meters high.

One of the most beautiful places of England is the Lake District, situated in the north - west side of the Pennine system. Lake District has 6 large lakes. People come to the lakes for rock-climbing, swimming, yachting, water skiing. The most famous seaside resorts are Brighton, Hastings and Margate. These cities are considered to be the most magical corners of the country.

English people say, "There is no climate in England, there's only weather". They also say that they have 3 variants of weather: when it rains in the morning; when it rains in the afternoon or when it rains all day long. Sometimes it rains so heavily that they say "It's raining cats and dogs". In general the climate of the country is temperate and moist. The average temperature in winter is -5°C; in summer is +25°C. It often rains in England in all seasons.

The geology and topography of England produce contrasts in landscape. Now the country is becoming increasingly popular as a tourist area. Its cultural heritage is rich and varied with many historical buildings, cathedrals, castles.

Stonehenge, an outstanding monument is also in England. How it was built and why is not known. Perhaps it was built as some kind of religious centre, or may be the position of stones will tell us about the secret of old astronomers. Stonehenge is now visited by so many tourists that it has had to be fenced off for its own protection. The flora of England is rather poor. Heather and oak, lime, beech, fir-tree, ash, chestnut, pine, elm are most numerous in England. Now country has 10 national parks.

As for the fauna of England it is in general similar to that in Europe. There are foxes, hares, squirrels in rural areas. Otters and seals nest near the coast. England has nearly 430 kinds of birds, including many songbirds. There is one kind peculiar to England-the red grouse. River and lake fish include flat fish, salmon, trout, herring.

The capital of England London (7 mln) is situated on the river Thames. It is the chief port of the country and an important manufacturing centre, at the same time it is a great cultural centre of the country, a university city.

The main seaports of the country are London, Bristol, Dover, Liverpool and others. The most famous and oldest universities of England are in Cambridge and Oxford.

Sport in Great Britain

Sport plays such a large part in British life that many idioms in the English language have come from the world of sport. For example, "that's not cricket" means "that's not fair" and "to play the game" means "to be fair". The most popular sport in England is football. A lot of people support their local clubs at matches on Saturday afternoons or watch the matches on television.

The football league in England and Wales has four divisions. Each division contains twenty teams. There are two main prizes each season. The football league championship is won by the team that is top of the first division. The final of this competition takes place every May at the famous Wembley stadium in London. Some of the best-known clubs in England are Manchester United, Liverpool and Arsenal. But many clubs have problems with money at the moment. Some people say that the league is too big and that the players get paid too much. Others say that television is making the crowds stay at home.

Sport has for a long time been a very important part of a child's education in Britain, not just — as you may think to develop physical abilities, but also to provide a certain kind of moral education. Team games encourage such social qualities as enthusiasm, cooperation, loyalty and unselfishness.

Living in the city

I live in a big city. I like living in such a large industrial and cultural center. There are a lot of interesting places, such as museums and educational centers here that you can find only in a	Я живу в большом городе. Мне нравится жить в таком крупном промышленном и культурном центре. Здесь много интересных мест, таких как музеи и

big town. And this is the main reason why my family moved from the village.

I am happy that the street I live in is not a central one. We live in a new residential area. We moved to a new flat about four years ago. It's very nice to live here because our district is rather quiet. The street is wide. It is not as busy and noisy as central streets. There is not so much traffic here. Though there are enough buses to get to the Metropolitan station if you wish to go to the center of the city or the park.

Our street is very green. It is lined with a lot of big trees. And next to the houses you can see wonderful flowers and bushes that decorate the yards so beautiful. In our street, you can find any shop you need. There are greengroceries, baker's shop, and even flower-shops. Not far from my house there is a nice department store.

I like my street. It's so nice to have a walk here in the evening after a busy day, and we often do so with my family and school friends.

образовательные центры, которые вы можете найти только в большом городе. И это главная причина, по которой моя семья переехала из деревни.

Я счастлив, что улица, на которой я живу, не является центральной. Мы живем в новом жилом районе. Мы переехали в новую квартиру около четырех лет назад. Здесь очень приятно жить, потому что в нашем районе довольно тихо. Наша улица широкая. Здесь не так оживленно и шумно, как на центральных улицах. Здесь не так много машин. Хотя есть достаточно автобусов, чтобы добраться до станции метро, если вы хотите доехать до центра города или в парк.

Наша улица очень зеленая. Вдоль неё растут большие деревья. А рядом с домами можно увидеть чудесные цветы и кусты, которые так красиво украшают дворы. На нашей улице вы можете найти любой магазин, который вам нужен. Здесь есть овощной магазин, пекарня и даже цветочные магазины. Недалеко от моего дома есть хороший универмаг.

Мне нравится моя улица. Так приятно гулять здесь вечером после напряженного дня, и мы часто делаем это с моей семьёй и школьными друзьями.

FASHION AND ENVIRONMENT

Many people think that fashion has nothing to do with the problems of the environment and there is no connection between animals, plants and fashion. People always want to look good, but unfortunately they don't realize how much animals and plants suffer. The truth is that we use animals or parts of animals for jewelry, clothes, shampoos, soaps and cosmetics. At the moment we are using thousands of animals every year for tests of things like shampoos to find out if they cause any irritation. Some of the animals go blind or even die from these tests.

We kill whales for their oil, which we use for cosmetics and soaps. A lot of expensive jewelry are made from ivory, from the horn of elephants and rhinos. People continue to kill animals to wear fur coats. We kill lots of animals just for their fur. Some of them are in danger of extinction.

Fortunately, more and more people buy cruelty-free products which have not been tested on animals. Also now fewer people are wearing fur coats and buying objects made with products like ivory, from endangered animals.

Indicate the following sentences as True, False or Not Stated.

1. A lot of people consider that there is no connection between environment and fashion.

A. True

B. False

C. Not Stated

2. People use plants and animals for jewelry, clothes, shampoos, soaps and cosmetics.

A. True

B. False

C. Not Stated

3. Some of the people go blind or even die from the tests.

A. True

B. False

C. Not Stated

4. A lot of cheap jewelry are made from the horn of elephants and rhinos.

A. True

B. False

C. Not Stated

5. People kill animals to wear fur coats.

A. True

B. False

C. Not Stated

6. Some kinds of foxes are in danger of extinction.

A. True

B. False

C. Not Stated

7. Unfortunately, more and more people buy cruelty-free products which have not been tested on animals.

A. True

B. False

C. Not Stated

8. Nowadays more people are not wearing fur coats and buying objects made with products like ivory, from endangered animals.

A. True

B. False

C. Not Stated

Attraction Parks

Ex: Fill in with necessary words suitable to the context

Warner Bros Studio Tour - The Making of Harry Potter

Enrol in Hogwarts for the day – Warner Brothers Studio Tour takes you ____ the scenes, where you'll get to see loads of props, costumes and sets ____ the beloved Harry Potter films. Led by ____ guides, many of whom worked on the ____ themselves, this is your chance to climb aboard Hagrid's Motorcycle, ____ on a broomstick, walk through the Great Hall at Hogwarts, all topped off with a tankard of ____ -alcoholic Butterbeer.



Thorpe Park

Thrillseekers will love Thorpe Park. There ____ rollercoasters such ____ Stealth, which goes from zero to 80mph in two seconds; The Swarm (the UK's first winged rollercoaster); and the twisting Colossus. Then there ____ gravity-defying drop rides the Detonator and the Slammer, plus water ____ including a log flume, water rafting, fountains and waterslides. You'll also ____ speed swings, giant slides, a teacup ride, dodgems, a jungle maze and much, ____ more.



London Dungeon

Take a scary but humorous 90-minute ____ through 1,000 years of London's history at the ever-popular London Dungeon. There are 18 interactive shows with 20 live theatre ____ and two rides to guide you ____ the city's murky past. Walk the Whitechapel Maze with Jack the ____, visit a medieval torture chamber, and be careful not to ____ your head on The Tyrant boat ride with King Henry VIII!



Legoland Windsor

Sail with pirates or Vikings, get chased by dragons, uncover the treasure of the Pharaohs, visit Mia and her friends in Heartlake City and learn to drive a Lego ____ at Legoland Windsor. There are ____ than 55 interactive rides and attractions at Legoland, including Duplo Valley ____ younger visitors and some amazing Lego constructions, such as a model of our favourite city – London – built entirely Lego bricks!



Keys

Warner Bros Studio Tour - The Making of Harry Potter

Enrol in Hogwarts for the day – Warner Brothers Studio Tour takes you behind the scenes, where you'll get to see loads of props, costumes and sets from the beloved Harry Potter films. Led by tour guides, many of whom worked on the films themselves, this is your chance to climb aboard Hagrid's Motorcycle, ride on a broomstick, walk through the Great Hall at Hogwarts, all topped off with a tankard of non-alcoholic Butterbeer.

Thorpe Park

Thrillseekers will love Thorpe Park. There's rollercoasters such as Stealth, which goes from zero to 80mph in two seconds; The Swarm (the UK's first winged rollercoaster); and the twisting Colossus. Then there's gravity-defying drop rides the Detonator and the Slammer, plus water rides including a log flume, water rafting, fountains and waterslides. You'll also find speed swings, giant slides, a teacup ride, dodgems, a jungle maze and much, much more.

London Dungeon

Take a scary but humorous 90-minute journey through 1,000 years of London's history at the ever-popular London Dungeon. There are 18 interactive shows with 20 live theatre actors and two rides to guide you through the city's murky past. Walk the Whitechapel Maze with Jack the Ripper, visit a medieval torture chamber, and be careful not to lose your head on The Tyrant boat ride with King Henry VIII!

Legoland Windsor

Sail with pirates or Vikings, get chased by dragons, uncover the treasure of the Pharaohs, visit Mia and her friends in Heartlake City and learn to drive a Lego car at Legoland Windsor. There are more than 55 interactive rides and attractions at Legoland, including Duplo Valley for younger visitors and some amazing Lego constructions, such as a model of our favourite city – London – built entirely from Lego bricks!

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «СОО.01.06 Иностранный язык». Зачет с оценкой проводится в письменной форме. Назначение зачета с оценкой – оценить уровень подготовки студентов и установить их готовность к дальнейшему усвоению специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание зачета с оценкой определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой «СОО.02.03 Иностранный язык».

Структура зачета с оценкой:

1. Задания зачета с оценкой предлагаются в письменной форме.
2. Письменный экзамен состоит из 2 пунктов: 1– теоретический вопрос, 2 – практическое задание.
3. Варианты письменного зачета равноценны по трудности.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ студент владеет теоретическим материалом, свободно читает текст без ошибок, владеет фонетическими навыками, знает этикетные формулы устной речи, владеет интонационными структурами;
- ~ владение теоретическим материалом;
- ~ чтение текста с незначительными ошибками;
- ~ владение фонетическими навыками;
- ~ знание этикетных формул устной речи;
- ~ владение интонационных структур;
- ~ обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;

- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность;
- ~ корректность выполнения заданий.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла
СГЦ. 01 «История России»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СГЦ.01 История России.

ФОС является неотъемлемой частью СГЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СГЦ.01 История России.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СГЦ.01 История России в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- уметь критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные);
- привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;
- владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-

следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;

-уметь анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;

- уметь объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности;

приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);

-приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России;

знать:

- особенности формирования Российского государства, развития Российского государства в разные временные периоды, сущность и причины политических конфликтов в конце XX-начале XXI веков,
- влияние науки, культуры, религии на укрепление национальных и государственных традиций,
- правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;

результаты:

- сформированность представлений о современной исторической науке, ее

специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

- владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- основные исторические события, революционные движения, гражданская война; становление Советской власти; стройки первых пятилеток; вторая Мировая война; Великая Отечественная война;
- основные периоды развития хозяйственной и политической жизни страны в предвоенные и послевоенные годы;
- исторических деятелей, полководцев, руководителей страны, национальных героев.
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.
- формирование Российского государства
- развитие Российского государства в разные временные периоды
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных

конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

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

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ.01 История России.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.01 История России, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СГЦ.01 История России, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.01 История России.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СГЦ.01 История России, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно,

непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за дифференцированный зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

4. Комплект оценочных средств текущего контроля

Тестовые задания

ТЕСТ 1

1. Годы правления Петра II:

- а) 1727 — 1730**
- б) 1761 — 1762**
- в) 1725 -1727**

2. Эпоха дворцовых переворотов закончилась воцарением:

- а) Елизаветы Петровны**
- б) Екатерины II**
- в) Петра III**

3. Умер в день своей свадьбы:

- а) Петр III**
- б) Иван Антонович**
- в) Петр II**

4. Кто был фаворитом Петра II:

- а) Долгорукий б) Меншиков в) Бирон**

5. Годы правления Елизаветы Петровны:

- а) 1727 — 1730 гг.**
- б) 1730 — 1740 гг.**
- в) 1741 — 1761 гг.**

6. В чём состояло значение издания «Жалованной грамоты городам»:

- а) вводились средневековые цехи**
- б) городские жители разделялись на 6 разрядов в зависимости от рода занятий и материального положения**
- в) вводилось правило «Городской воздух делает человека свободным»**

7. В чём состояло значение «Жалованной грамоты дворянству»:

- а) дворянство превращалось в служилое сословие б) отменялась «Табель о рангах»**
- в) дворянство окончательно превращалось в привилегированное сословие**

- Во время работы Уложенной комиссии требование отмены телесных наказаний выдвигали:**
- а) купцы б) дворяне в) казаки
- 8. Во время работы Уложенной комиссии требование усилить меры по розыску беглых крестьян выдвигали:**
- а) купцы б) казаки в) дворяне
- 9. Во второй половине XVIII в., в отличие от Петровского времени:**
- а) военная служба для дворян стала пожизненной
 - б) увеличились привилегии дворянства
 - в) военная служба для дворян стала пожизненной
- 10. В середине XVIII в. Россия занимала первое место в мире по производству:** а) чугуна б) шелка, в) шерсти
- 11. Необходимо установить соответствие между именем правителя эпохи дворцовых переворотов и событием, произошедшим в его правление:**
Пётр III:
- а) ограничение дворянской службы 25 годами
 - б) принятие Манифеста о вольности дворянской
 - в) получение дворянством монополии на винокурение
- 12. Необходимо установить соответствие между именем правителя эпохи дворцовых переворотов и событием, произошедшим в его правление: Анна Иоанновна:**
- а) ограничение дворянской службы 25 годами
 - б) принятие Указа о единонаследии
 - в) принятие Манифеста о вольности дворянской
- 13. Необходимо установить соответствие между именем правителя эпохи дворцовых переворотов и событием, произошедшим в его правление: Елизавета Петровна:**
- а) принятие Указа о единонаследии
 - б) ограничение дворянской службы 25 годами
 - в) получение дворянством монополии на винокурение
- 14. Что было раньше:**
- а) Правительствующий Сенат
 - б) Конференция при Высочайшем дворе
 - в) Кабинет министров
- 15. Что было раньше:**
- а) Конференция при Высочайшем дворе
 - б) Верховный тайный совет
 - в) Кабинет министров
- 16. Что было позже:**
- а) Верховный тайный совет б) Правительствующий Сенат
 - в) Кабинет министров
- 17. Что было позже:**
- а) Правительствующий Сенат
 - б) Конференция при Высочайшем дворе

- в) Верховный тайный совет
- 18. Реформа местного управления 70-х годов XVIII в. была призвана:**
- а) ослабить контроль власти над обществом
 - б) упрочить позиции представителей третьего сословия
 - в) укрепить государственную власть на местах
- 19. Передача монастырских и церковных земель в государственное управление получила название:** а) церковный раскол б) секуляризация, в) модернизация
- 20. Свод сословных привилегий, оформленных законодательно во второй половине XVIII в., получил название:**
- а) «Жалованная грамота»
 - б) «кондиции»
 - в) «Табель о рангах»
- 21. Политика ряда европейских государств во второй половине XVIII в., для которой характерно проведение реформ, упразднявших некоторые феодальные пережитки, получила название:**
- а) «политика примирения»
 - б) «просвещенный абсолютизм»
 - в) «регентство»
- 22. Первое русское научное общество, основанное в 1765 г. в Санкт-Петербурге для содействия внедрению в сельское хозяйство новой агротехники и решения хозяйственных проблем, называлось:**
- а) Уложенная комиссия
 - б) Верховный тайный совет
 - в) Вольное экономическое общество
- 23. Какая мера, направленная на расширение прав и привилегий дворянства, была осуществлена в царствование Елизаветы Петровны:**
- а) освобождение дворян от обязательной службы государству
 - б) освобождение дворянства от телесных наказаний
 - в) отмена Указа о единонаследии
- 24. Какое изменение вызвал посвящённый мануфактурам указ Анны Иоанновны 1736 г.:**
- а) запрет использовать крепостной труд на мануфактурах
 - б) запрет лицам недворянского происхождения заводить мануфактуры
 - в) прикрепление к мануфактурам наёмных работников и их семей
- 25. Необходимо установить соответствие между правителем и его(её) фаворитом:**
- Екатерина I:**
- а) Шувалов
 - б) Меншиков
 - в) Бирон
- 26. Необходимо установить соответствие между правителем и её фаворитом: Анна Иоанновна:**
- а) Бирон б) Шувалов в) Лефорт

27. Необходимо установить соответствие между правителем и его(её) фаворитом:
Елизавета Петровна:
а) Лефорт б) Бирон
в) Шувалов
28. Что характеризует положение крестьян в период дворцовых переворотов: а) усиление крепостной зависимости крестьян от помещиков
б) сокращение крестьянских повинностей
в) развитие системы крестьянского самоуправления
29. В правление какого государя подписи трёх определённых министров заменяли решение правителя:
а) Елизавета Петровна б) Анна Иоанновна в) Пётр I
Российская империя в XVIII веке

ТЕСТ 2

- A1. Усиление роли гвардии связано с эпохой, которую называют периодом
1) Смуты
2) регентства
3) фаворитизма
4) дворцовых переворотов
- A2. Чье правление началось ранее других?
1) Павла I
2) Екатерины II
3) Елизаветы I
4) Анны Иоанновны
- A3. О какой императрице идет речь в отрывке из работы русского историка? *Рослая и тучная, с лицом более мужским, чем женским, черствая по природе и еще более очерстневшая при раннем вдовстве... среди придворных приключений в Курляндии, где ею помыкали, как русско-прусско-польской игрушкой, она, имея уже 37 лет, привезла в Москву злой и малообразованный ум с ожесточенной жаждой запоздалых удовольствий и грубых развлечений.*
1) Екатерине I
2) Анне Иоанновне
3) Елизавете Петровне
4) Екатерине II
- A4. Внутренняя политика России во второй половине XVIII в. характеризовалась усилением крепостничества
1) ликвидацией сословных привилегий

- 2) отказом от государственного вмешательства в экономику
- 3) переходом от абсолютной монархии к сословно-представительной

A5. Кем был принят указ, отрывок из которого приведен?

И тако мы... по данной нам от всевышнего власти, из высочайшей нашей императорской милости, отныне впредь на вечные времена и в потомственные роды жалуем всему российскому благородному дворянству вольность и свободу, кои могут службу продолжать, как в нашей империи, так и в прочих европейских союзных нам державах, на основании следующего узаконения.

- 1) Елизаветой I
- 2) **Екатериной II**
- 3) Анной Иоанновной
- 4) Павлом I

A6. Как называлось первое русское научное общество, основанное в 1765 г. в Санкт-Петербурге для содействия внедрению в сельское хозяйство новой агротехники и решения хозяйственных проблем?

- 1) Кунсткамера
- 2) **Вольное экономическое общество**
- 3) Верховный тайный совет
- 4) Уложенная комиссия

A7. Что было одним из требований восставших пугачевцев?

- 1) предоставление избирательного права всем мужчинам
- 2) предоставление независимости Запорожской Сечи
- 3) ликвидация монархии
- 4) **освобождение крестьян от крепостной неволи и податей**

A8. Итог внутри- и внешнеполитической деятельности Павла I

- 1) расширение торговли с Англией
- 2) ликвидация крепостничества
- 3) ограничение самодержавия
- 4) **ограничение привилегий дворян**

A9. В ходе какой войны произошла битва при Кунерс-дорфе?

- 1) Северной
- 2) **Семилетней**
- 3) Русско-турецкой 1768-1774 гг.
- 4) Русско-турецкой 1787-1791 гг.

A10. В каком стиле построен Зимний дворец в Петербурге (архитектор Б. Растрелли)?

- 1) нарышкинское барокко
- 2) классицизм
- 3) **барокко**
- 4) сентиментализм

A11. Чье имя пропущено в отрывке из документа?

Соединяя необыкновенную силу воли с необыкновенною силою понятия, _____ обнял все отрасли просвещения. Историк, ритор, механик, химик, минералог, художник и стихотворец, он все испытал и все проник... Первый углубляется

в историю отечества, утверждает правила общественного языка его, дает законы и образцы классического красноречия... сам сооружает машины, дарит художества мозаичными произведениями и, наконец, открывает нам истинные источники нашего поэтического языка.

- 1) Э.И. Бирона
- 2) П.А. Румянцева
- 3) **М.В. Ломоносова**
- 4) Г.А. Потемкина

A12. Какое событие произошло в правление Екатерины II?

- 1) восстание под предводительством И. Болотникова I
- 2) **взятие крепости Измаил русскими войсками**
- 3) церковная реформа патриарха Никона
- 4) **вхождение Крыма в состав России**
- 5) Полтавская битва

A13. Что свидетельствует о развитии капитализма в XVIII в.?

- 1) рост помещичьего землевладения
- 2) **развитие товарного хозяйства**
- 3) **отходничество**
- 4) **перевод крестьян на денежный оброк**
- 5) закрепощение крестьян

B1. Установите соответствие между элементами первого и второго столбиков. Одному элементу первого столбика соответствует один элемент второго.

НАЗВАНИЕ ВОЙНЫ

1. Северная война
2. Семилетняя война
3. Русско-турецкая война

СРАЖЕНИЕ

- A. Рымник, Кагул
- Б. Берестечко, Зборов
- В. Гангут, Лесная
- Г. Гросс-Егерсдорф, Цорндорф

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами. Ответ 1В 2Г 3А

B2. Установите соответствие между элементами первого и второго столбиков. Одному элементу первого столбика соответствует один элемент второго.

ДАТА

1. 1755 г.
2. 1762 г.
3. 1773 г.

СОБЫТИЕ

- A. Начало восстания под предводительством Е. Пугачева
- Б. Созыв Уложенной комиссии
- В. Издание Манифеста о вольности

дворянской Г. Открытие Московского университета

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами. Ответ 1Г 2В 3А

В3. Общественный строй, основанный на применении наемного труда, называется

Капиталистическим (буржуазным)

ТЕСТ 3

1. В каком году была проведена в России министерская реформа: а) 1802 г.
б) 1841 г.
в) 1814 г.
2. С правлением какого монарха связан термин «Негласный комитет»: а) Александра II б) Александра I в) Николая I
3. Одной из особенностей промышленного развития России в пореформенные годы было:
а) начало промышленного переворота
б) невмешательство государства в экономику
в) широкое привлечение в экономику иностранного капитала
4. Какой из указанных групп населения касались реформы Киселева: а) государственных крестьян
б) жителей военных поселений в) приписных крестьян
5. Кто из названных лиц руководил подготовкой «Свода законов Российской империи»: а) Аракчеев б) Киселев
в) Сперанский
6. В XIX веке «военными поселениями» называли:
а) военные лагеря в сельской местности
б) организация войск, при которой солдаты совмещали военную службу с хозяйственной деятельностью
в) военные учения организуемые регулярно
7. Какая из названных фамилий связано с событиями на Сенатской площади 14 декабря 1825 г.: а) Сперанский б) Аракчеев в) Каховский
8. Какая из названных фамилий связано с событиями на Сенатской площади 14 декабря 1825 г.: а) Милорадович
б) Аракчеев в) Канкрин
9. Что из названного относится к причинам поражения России в Крымской войне:
а) военно-техническая отсталость России б) малочисленность

- русской армии
в) нарушение Англией и Францией союзнических договоров
10. В чём заключалась сущность восточного вопроса в первой половине XIX века:
- а) в противостоянии Англии и России в Средней Азии
 - б) в обострении противоречий между ведущими европейскими державами за влияние на Ближнем Востоке и Балканах
 - в) в споре ведущих держав по поводу дальневосточных земель
11. Какое из названных событий Отечественной войны 1812г. произошло позже других:
- а) Тарутинский марш-манёвр
 - б) Бородинское сражение
 - в) Смоленское сражение
12. Что было одним из пунктов реформы Киселёва в государственной деревне 1837-1841 гг:
- а) ограничение права ссылать крестьян в Сибирь
 - б) введение крестьянского самоуправления
 - в) право свободы крестьянам, но с сохранением повинностей в пользу государства
13. Кто входил в состав Священного союза с 1815 года: а) Австрия, Пруссия, Россия
- б) Швеция, Англия,
 - Франция в) Швеция,
 - Австрия, Пруссия
14. Когда началась Крымская война 1853-1856 гг. (по старому стилю):
- а) 4 декабря
 - б) 14 декабря
 - в) 4 октября
15. Как назывались выборные органы крестьянского самоуправления по Крестьянской реформе 1861 года:
- а) сход
 - б) собрание
 - в) хутор
16. Кем был написан Манифест «О незыблемости самодержавия»:
- а) Толстой
 - б) Победоносцев
 - в) Катков
17. Кто был главой заговорщиков и убийства Павла Первого 12 марта 1801 года в его резиденции Михайловского замка:
- а) Александр I
 - б) швейцарец Лагарп
 - в) граф Пален
18. Согласно «теории официальной народности» 1833 г., сформулированной министром просвещения Уваровым, что являлось идейной основой:
- а) самобытность, православие, царь
 - б) православие, самодержавие, народность

- в) Бог, царь, любовь
- 19. С кем был заключён Айгунский договор в 1858:**
- а) Великобритания б) Япония
в) Китай
- 20. Как назывался высший государственный совещательный круг лиц при Александре I в период 1801-1810:**
- а) «Негласный комитет» б) «Непременный совет» в) «Ближняя Дума»
- 21. Как называлась организация, которая одна из первых в России, выступала за права рабочих:**
- а) «Южнороссийский союз рабочих»
б) «Чёрный передел»
в) «Северный союз русских рабочих»
- 22. Кто являлся одним из ярких и великих дипломатов России, который написал «Ноту», ликвидировавшая унизительные пункты Парижского мира:** а) Нессельроде
б) Горчаков
в) Каподистрия

23. Что стало последствием взятия 25 августа Гуниба в 1859 году Барятинским:

- а) установление партизанской войны горцами б) подавление восстания Таймазова
- в) пленение Шамиля

23. Кто утверждал, что «крестьянин к бунту не готов», «малообразованный крестьянин не сможет воспринять идеи социализма»:

- а) Чайковский
- б) Ткачёв
- в) Бакунин

24. Какой мир завершил русско-персидскую войну 1804-1813 гг., по которому были присоединены территории Грузии, Дагестана, Северного Азербайджана и получено право флота в Каспии:

- а) Бухарестский
- б) Адрианопольский
- в) Гюлистанский

25. Кто выдвинул теорию «русского социализма»:

- а) Погодин
- б) Герцен
- в) Буташевич-Петрашевский

26. Какая бесцензурная газета выпускалась в Лондоне 1857-1865 гг.: а) «Колокол»

- б) «Полярная звезда» в) «Телескоп»

27. В каком году произошёл раскол революционной организации «Земля и воля»:

- а) 1869
- б) 1889
- в) 1879

28. Какого принципа НЕ провозглашала Судебная реформа 1864 года: а) сменяемость судей

- б) состязательность судопроизводства в) всесловность суда

29. Кто был архитектором при строительстве Исаакиевского собора:

- а) Росси
- б) Монферран
- в) Воронихин

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- критически анализировать для решения познавательной задачи аутентичные исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные);
 - привлекать контекстную информацию при работе с историческими источниками;
 - владеть комплексом хронологических умений, умение устанавливать причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;
- анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в. в справочной литературе, сети Интернет, средствах массовой информации для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности;
- объяснять критерии поиска исторических источников и находить их; учитывать при работе специфику современных источников социальной и личной информации; объяснять значимость конкретных источников при изучении событий и процессов истории России и истории зарубежных стран; приобретение опыта осуществления учебно-исследовательской деятельности;
- приобретать опыт осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);
- приобретать опыт взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества: идеалов гуманизма, демократии, мира и взаимопонимания между народами, людьми разных культур; уважения к историческому наследию народов России;

знает:

- особенности формирования Российского государства, развития Российского государства в разные временные периоды, сущность и причины политических конфликтов в конце XX-начале XXI веков,
- влияние науки, культуры, религии на укрепление национальных и государственных традиций,
- правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;

владеет навыками:

- сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
 - владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
 - сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
 - владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
 - сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.
- своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
 - значимость профессиональной деятельности по специальности;
 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- основные исторические события, революционные движения, гражданская война; становление Советской власти; стройки первых пятилеток; вторая Мировая война; Великая Отечественная война;

- основные периоды развития хозяйственной и политической жизни страны в предвоенные и послевоенные годы;
- исторических деятелей, полководцев, руководителей страны, национальных героев.
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.
- формирование Российского государства
- развитие Российского государства в разные временные периоды
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания:

Вариант № 1

1. Ниже приведен перечень фамилий видных государственных деятелей. Все они, за исключением двух, занимали высокие посты в советский период. Найдите и запишите цифры государственных деятелей, не относящиеся к советскому периоду.

1) Косыгин, 2) Столыпин, 3) Андропов, 4) Витте, 5) Калинин, 6) Молотов.

2. Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением двух, относятся к событиям, явлениям, происходившим в период 1953–1964 гг.

1) Варшавский договор

2) «Пражская весна»

3) Карибский кризис

4) десталинизация

5) «оттепель»

6) ввод советских войск в Афганистан

Найдите и запишите порядковые номера терминов, относящихся к другому историческому периоду.

3. Какие три из перечисленных положений относятся к новой экономической политике

(1921–1929 гг.)? Запишите в ответ соответствующие цифры.

- 1) утверждение частной собственности на землю
- 2) введение хозрасчета на государственных предприятиях
- 3) денационализация тяжелой промышленности
- 4) появление кредитно-банковской системы и бирж
- 5) отмена государственной монополии внешней торговли
- 6) введение концессий

4. Заполните пропуски в данных предложениях, используя приведенный ниже список пропущенных элементов: для каждого предложения, обозначенного буквой и содержащего пропуск, выберите номер нужного элемента.

А) Оборона Брестской крепости в _____ г. показала один из примеров стойкости

советских солдат и командиров.

Б) Во время наступления на Москву фашистским войскам не удалось взять _____ г.

В) Одним из руководителей молодежной подпольной организации «Молодая гвардия» был _____.

Пропущенные элементы:

- 1) В. Третьякевич
- 2) 1941 г.
- 3) 1942 г.
- 4) Калинин
- 5) Н. Кузнецов

6) Тула. Ответ запишите в виде последовательности цифр

5. Какие три из названных положений характеризуют сталинскую политику после войны?

Соответствующие цифры запишите в ответ.

- 1) борьба с космополитизмом
- 2) ослабление нажима на деревню, снижение налогов с колхозов
- 3) антисемитская кампания, ограничение возможностей для творческой и карьерной самореализации евреев
- 4) проведение репрессий среди местных партийных деятелей и экономистов
- 5) поощрение развития самостоятельности национальных образований в составе СССР
- 6) политика отказа от ротации (постоянной смены) партийных и государственных кадров

6. Какие три из названных исторических событий относятся к периоду «оттепели»?

Запишите цифры, которыми обозначены события, в правильной последовательности без пробелов.

- 1) строительство первой атомной электростанции
 - 2) авария на Чернобыльской АЭС
 - 3) открытие Института ядерных исследований
 - 4) создание атомных авиационных двигателей
 - 5) создание первого атомного ледокола «Ленин»
 - 6) создание атомных подводных лодок
7. Какие три из перечисленных положений относятся к политике «перестройки»? Соответствующие цифры запишите в ответ.
- 1) замена продразвёрстки продналогом
 - 2) усиление роли Советов в управлении государством
 - 3) борьба с «космополитизмом»
 - 4) отказ от политики «холодной войны»
 - 5) приоритетное развитие военно-промышленного комплекса
 - 6) введение многопартийности
8. Прочтите отрывок из документа и укажите его автора.
 «Выступая перед вами в последний раз в качестве Президента СССР, считаю нужным высказать свою оценку пройденного с 1985 года пути. Тем более что на этот счет немало противоречивых, поверхностных и необъективных суждений. Судьба так распорядилась, что, когда я оказался во главе государства, уже было ясно, что со страной неладно... Я понимал, что начинать реформы такого масштаба и в таком обществе, как наше, – труднейшее и даже рискованное дело. Но и сегодня я убежден в исторической правоте демократических реформ, которые начаты весной 1985 года. Процесс обновления страны и коренных перемен в мировом сообществе оказался куда более сложным, чем можно было предположить. Однако то, что сделано, должно быть оценено по достоинству. Общество получило свободу, раскрепостилось политически и духовно. И это – самое главное завоевание, которое мы до конца еще не осознали, а потому что еще не научились пользоваться свободой.»
9. Прочтите отрывок из воспоминаний и укажите год события, о котором идет речь.
 «12 апреля, услышав радостную новость о полете..., старший машинист Михаил Шмаргунов, помощник машиниста Сергей Воробьев и кочегар Юрий Цветков решили посвятить этому событию тяжеловесный рейс. Бригада в тот день провела поезд, превышающий норму на 400 тонн, с опережением графика...в редакцию "Красного Севера" в 10.30 позвонил слесарь Сергей Курков. – Восхищен достижениями нашей науки! Сейчас горы свернуть хочется!...Стихийный митинг возник и на ступеньках у главного здания судоремонтного завода. - Теперь мы с удесятеренными силами перевыполним задания!- решили рабочие. - Будем и мы

бороться за освоение нашего "речного космоса"!»

11. Прочтите отрывок из Декрета ВЦИК.

«Открытое 5 января Учредительное собрание дало, в силу известных всем обстоятельств,

большинство партии правых эсеров, партии Керенского, Авксентьева и Чернова. Естественно, эта партия отказалась принять к обсуждению совершенно точное, ясное, не допускавшее

никаких кривотолков предложение верховного органа Советской власти, Центрального Исполнительного Комитета Советов, признать программу Советской власти, признать Декларацию прав трудящегося и эксплуатируемого народа, признать Октябрьскую революцию и Советскую власть. Тем самым Учредительное собрание разорвало всякую связь между собой

и Советской Республикой России. Уход с такого Учредительного собрания фракций большевиков и левых эсеров, которые составляют сейчас заведомо громадное большинство в Советах и пользуются доверием рабочих и большинства крестьян, был неизбежен.

А вне стен Учредительного собрания партии большинства Учредительного собрания,

правые эсеры и меньшевики, ведут открытую борьбу против Советской власти, призывая в

своих органах к свержению её, объективно этим поддерживая сопротивление эксплуататоров

переходу земли и фабрик в руки трудящихся.

Ясно, что оставшаяся часть Учредительного собрания может в силу этого играть роль

только прикрытия борьбы буржуазной контрреволюции за свержение власти Советов».

Используя отрывок и знания по истории, выберите в приведённом списке три верных

суждения. Запишите в ответ цифры, под которыми они указаны.

1) В Декрете большинство собрания обвиняется в призыве к свержению существующей

в стране власти.

2) Данный документ заканчивается постановлением о 10-дневном перерыве в деятельности Учредительного собрания.

3) Данный Декрет был издан в 1917 г.

4) Декрет выражает позицию партии большевиков.

5) Данный Декрет способствовал развязыванию в России Гражданской войны.

6) В данном отрывке большинство Учредительного собрания обвиняется в стремлении

вернуть политическую систему, существовавшую в стране при императоре Николае II.

12. Установите соответствие между памятниками культуры и их краткими

характеристиками: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ПАМЯТНИКИ КУЛЬТУРЫ ХАРАКТЕРИСТИКИ

А) скульптурный комплекс или мемориал «Родина-мать»

Б) кинофильм «Покаяние»

В) роман «В круге первом»

1) Установлен в Волгограде.

2) Автор — А. И. Солженицын.

3) Создан в 1980-е гг.

4) Сюжет иллюстрирует события периода оттепели.

5) Главный герой — В.И. Ленин.

6) Автор — А. А. Дейнека.

Г) картина «Оборона Севастополя»

Ответ запишите в виде последовательности цифр

13. После окончания Второй мировой войны в западных странах продолжились процессы

демократизации: например, во Франции женщины получили избирательные права, в ряде

стран расширялись права рабочих и служащих, расширялись уже имевшиеся демократические свободы, по демократическому пути развития пошли Западная Германия и Австрия.

Многим казалось, что подобные процессы охватят и СССР. Демократические тенденции

здесь проявились в первых выборах в Верховный Совет СССР, в выборах судей. Но вскоре

политический режим ужесточился, и послевоенные годы получили название «апогей сталинизма». С чем связаны такие различия в послевоенном развитии западных стран и СССР?

Приведите три объяснения.

14. Из резолюции XIX Всесоюзной партийной конференции.

«XIX Всесоюзная партийная конференция... констатирует: выработанный партией на апрельском Пленуме ЦК и XXVII съезде партии стратегический курс на всестороннее и революционное обновление советского общества и ускорение его социально-экономического

развития неуклонно претворяется в жизнь. Приостановлено сползание страны к экономическому и социально-политическому кризису... Начался процесс оздоровления экономики

страны, её поворот к удовлетворению насущных потребностей людей.

Набирают силу новые методы хозяйствования. В соответствии с Законом о государственном предприятии (объединении) идёт перевод объединений и предприятий на хозрасчет и самоокупаемость. Разработан, широко обсуждён и принят Закон о кооперации. Входят в жизнь новые, прогрессивные формы внутрипроизводственных трудовых отношений на основе подряда и аренды, а также индивидуальная трудовая деятельность. Идёт перестройка организационных структур управления, направленная

на создание благоприятных условий для эффективного хозяйствования первичных звеньев экономики. Развёрнутая по инициативе партии работа позволила возобновить рост реальных доходов трудящихся. Реализуются практические меры по увеличению производства продуктов питания и предметов потребления, расширению жилищного строительства. Осуществляются реформы образования и здравоохранения. Духовная жизнь становится мощным фактором прогресса страны. Значительная работа проведена по переосмыслению современных реальностей мирового развития, обновлению и приданию динамизма внешней политике. Таким образом, перестройка всё глубже входит в жизнь советского общества, оказывает на него всё возрастающее преобразующее воздействие».

Укажите десятилетие, в рамках которого происходили события, упомянутые в резолюции. Назовите фамилию политического деятеля, являвшегося руководителем страны в период, когда происходили эти события. Укажите название периода истории СССР, когда этот политический деятель был руководителем страны.

Вариант № 2

1. Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением двух, относятся ко второй половине XX в. Найдите и запишите термины, относящиеся к другому историческому периоду.

1) Ускорение, 2) гласность, 3) раскулачивание, 4) коллективизация, 5) период разрядки, 6) дефолт.

2. Ниже приведён перечень названий партий и общественных течений XIX — начала XX в.

Все они, за исключением двух, относились к социалистическому направлению общественной мысли.

1) народники 2) октябристы
3) эсеры 4) кадеты
5) анархисты 6) большевики

Найдите и запишите порядковые номера названий партии (общественного движения), представители которых (которого) не относились к социалистическому направлению общественной мысли.

3. Какие три из перечисленных явлений относятся к «военному коммунизму»? Соответствующие цифры запишите в ответ.

1) аренда мелких и средних предприятий
2) продразвёрстка
3) всеобщая трудовая повинность
4) концессии иностранным предпринимателям
5) бесплатные коммунальные услуги
6) широкое кооперативное движение

4. Какие три из перечисленных положений характеризуют политический режим 1930-х гг.?

Соответствующие цифры запишите в ответ.

1) политика гласности
2) многопартийность

- 3) сращивание партийного и государственного аппаратов
- 4) сосредоточение власти в руках партийного вождя
- 5) запрет на создание внутрипартийных групп и платформ
- 6) альтернативные выборы

5. Заполните пропуски в данных предложениях, используя приведённый ниже список пропущенных элементов: для каждого предложения, обозначенного буквой и содержащего пропуск, выберите номер нужного элемента.

А) Летчик-герой, трижды герой Советского Союза, сбивший наибольшее количество самолетов противника, в годы Великой Отечественной войны

_____.

Б) Василий Чуйков прославился при обороне г. _____.

В) Варшава была освобождена в _____ г.

Пропущенные элементы:

- 1) 1944 г. 2) А. Маресьев 3) 1945 г. 4) Москва
- 5) И. Кожедуб 6) Сталинград.

Ответ запишите в виде последовательности цифр

6. Какие три события относятся к первому послевоенному десятилетию?

Запишите в таблицу

соответствующие цифры.

- 1) принятие Программы построения коммунизма в СССР
- 2) «ленинградское дело»
- 3) разгром журналов «Звезда» и «Ленинград»
- 4) публикация повести А. И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича»
- 5) преобразование наркоматов в министерства
- 6) создание совнархозов

7. Какие три из перечисленных положений характеризуют период «оттепели»? Запишите в ответ соответствующие цифры.

- 1) сокращение количества издаваемых газет и журналов
- 2) реабилитация значительной части жертв политических репрессий
- 3) отмена идеологического контроля в сфере культуры
- 4) внутрипартийная борьба за власть
- 5) введение многопартийности
- 6) политика десталинизации

8. Какие три из перечисленных черт характеризуют период «застоя» в СССР? Соответствующие цифры запишите в ответ.

- 1) дефицит промышленных и продовольственных товаров
- 2) значительный разрыв в материальном положении разных слоёв общества
- 3) борьба с диссидентским движением
- 4) быстрые темпы внедрения современных технологий в производство товаров народного потребления
- 5) социальная стабильность, высокая степень социальной защищённости населения
- 6) альтернативный характер выборов

9. Прочтите отрывок из воспоминаний современника событий и назовите

литератора, фамилия которого пропущена в тексте.

«Я должен высказать своё мнение о «Докторе Живаго». После публикации книги за рубежом её у нас раскритиковали. Обстановку, в которой это делалось, нельзя назвать нормальной. Сама критика выглядела какой-то волевой акцией, административным окриком в адрес автора, без какого-либо серьёзного обсуждения романа, без выяснения мнения читателей...

Моё мнение, «Доктор Живаго» — не лучшее произведение ... Я не считаю этот роман безупречным, хотя не берусь судить о его художественных достоинствах и недостатках. Однако совершенно неоправданной была попытка отрубить этого большого художника слова от коллектива советских писателей и применить в отношении его тактику остракизма».

10. Прочтите отрывок из послания Президента США, адресованного руководителю СССР, и назовите фамилию этого руководителя.

«Уважаемый г-н Председатель... Вы согласитесь устранить эти виды оружия [ракеты] с Кубы под надлежащим наблюдением и надзором ООН и принять обязательство... прекратить дальнейшую доставку таких видов оружия на Кубу. Мы, с нашей стороны, согласимся... а) быстро отменить меры карантина, применяющиеся в настоящий момент, и б) дать заверение об отказе вторжения на Кубу...».

12. Установите соответствие между фамилиями кинорежиссеров и их произведениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ФАМИЛИИ ПРОИЗВЕДЕНИЯ

А) Э. Рязанов

Б) С. Бондарчук

В) А. Тарковский

Г) С. Ростоцкий

1) «Доживём до понедельника»

2) «Солярис»

3) «Освобождение»

4) «Они сражались за родину»

5) «Гараж»

6) «Летят журавли»

Ответ запишите в виде последовательности цифр

13. После окончания Второй мировой войны сложились условия для сохранения тесного союза СССР с западными странами (США и Великобританией) в интересах предотвращения новой войны и борьбы против возможности возрождения фашизма. В таком духе делались заявления лидерами сразу после окончания войны.

Но вскоре прозвучала речь У. Черчилля в Фултоне, и началась «холодная война» между бывшими союзниками. Приведите три объяснения такого поворота событий.

14. «ЦК констатирует, что за последние годы на основе значительных успехов социалистического строительства достигнут большой как количественный, так и качественный рост литературы и искусства.

Несколько лет тому назад, когда в литературе налицо было еще

значительное влияние чуждых элементов, особенно оживившихся в первые годы нэпа, а кадры пролетарской литературы были еще слабы, партия всемерно помогала созданию и укреплению особых пролетарских организаций в области литературы и ...искусства в целях укрепления позиций пролетарских писателей и работников искусства.

В настоящее время, когда успели уже вырасти кадры пролетарской литературы и искусства, выдвинулись новые писатели и художники с заводов, фабрик, колхозов, рамки существующих пролетарских литературно-художественных организаций (ВОАПП, РАПП, РАМПП (3) и др.) становятся уже узкими и тормозят серьезный размах художественного творчества.

Это обстоятельство создает опасность превращения этих организаций из средства наибольшей мобилизации советских писателей и художников вокруг задач социалистического строительства в средство культивирования кружковой замкнутости, отрыва от политических задач современности и от значительных групп писателей и художников, сочувствующих социалистическому строительству.

Отсюда необходимость соответствующей перестройки литературно-художественных организаций и расширения базы их работы.

Исходя из этого, ЦК ВКП(б) постановляет:

- 1) ликвидировать ассоциацию пролетарских писателей (ВОАПП, РАПП);
- 2) объединить всех писателей, поддерживающих платформу Советской власти и стремящихся участвовать в социалистическом строительстве, в единый союз советских писателей с коммунистической фракцией в нем;
- 3) провести аналогичное изменение по линии других видов искусства (объединение музыкантов, композиторов, художников, архитекторов и т. п. организаций)...».

Что было целью данного постановления? В каком десятилетии оно было принято? Кто являлся политическим руководителем страны в тот период?

ОТВЕТЫ

1 вариант.

1. 24

2. 26

3. 246

4. 261

5. 134

6. 135

7. 246

8. Горбачёв

9. 1961

10. 983756

11. 145

12. 1326

14. 80-е гг. Горбачёв. Перестройка

2 вариант.

1. 34

2. 24
3. 235
4. 345
5. 563
6. 235
7. 235
8. 135
9. Пастернак
10. Хрущёв
11. 261897
12. 5421
14. Полный идеологический контроль. 30-е гг. Сталин.

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.01 История России.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение
управления и архивоведения:

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла

СГЦ. 02 «Основы финансовой грамотности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины.

ФОС является неотъемлемой частью СГЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины. ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- определять и рассчитывать доходы и расходы;
- составлять семейный бюджет;
- определять положительные и отрицательные стороны использования кредита;
- рассчитывать страховой платеж и страховое возмещение;
- рассчитывать налоговый вычет;

- рассчитывать пенсионные накопления.

знать:

- виды и формы оплаты труда;
- доходы, облагающиеся налогами;
- выгоды и риски разных видов кредитования;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- виды страховых продуктов;
- особенности различных способов сбережений.

результаты:

- определять и рассчитывать доходы и расходы;
- составлять семейный бюджет;
- определять положительные и отрицательные стороны использования кредита;
- рассчитывать страховой платеж и страховое возмещение;
- рассчитывать налоговый вычет;
- рассчитывать пенсионные накопления;
- знать виды и формы оплаты труда;
- знать особенности различных способов сбережений.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины.

ОК 03. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГЦ. 02 Основы

финансовой грамотности.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: Ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет определяется как средний балл за устный ответ

и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Практическое задание № 1

1. Подготовка докладов, сообщений, конспектов, рефератов, создание презентаций.

Итоговое тестирование по дисциплине «Основы финансовой грамотности»

1. Финансовую защиту благосостояния семьи обеспечивает капитал:

- а) резервный +
- б) текущий
- в) инвестиционный

2. В соответствии с законом о страховании вкладчик получит право на возмещение по своим вкладам в банке в случае:

- а) потери доверия к банку у населения
- б) отзыва у банка лицензии +
- в) повышения инфляции

3. Инфляция:

- а) повышение заработной платы бюджетникам
- б) повышение покупательной способности денег
- в) снижение покупательной способности денег +

4. Кредит, выдаваемый под залог объекта, который приобретается (земельный участок, дом, квартира), называется:

- а) ипотечный +
- б) потребительский
- в) целевой

5. Счет до востребования с минимальной процентной ставкой, то есть текущий счет, открывается для карты:

- а) кредитной
- б) дебетовой с овердрафтом
- в) дебетовой +

6. Фондовый рынок — это место, где:

- а) продаются и покупаются строительные материалы
- б) продаются и покупаются ценные бумаги +
- в) продаются и покупаются продукты питания

7. Биржа — это место, где:

- а) продаются и покупаются автомобили
- б) продаются и покупаются ценные бумаги
- в) место заключения сделок между покупателями и продавцами +

8. Страховые выплаты компенсируются в случае:

- а) материального ущерба +
- б) морального ущерба
- в) желания страхователя получить прибыль

9. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:

- а) добавочная
- б) второстепенная
- в) базовая +

10. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:

- а) главная
- б) накопительная +
- в) дополнительная

11. Выплачиваемая нынешним пенсионерам и формируемая пенсионерам будущим трудовая пенсия по старости, выплачиваемая государством:

- а) страховая +
- б) единоразовая
- в) основная

12. Дисконт:

- а) доход
- б) скидка +
- в) надбавка

13. Неспособность заемщика (эмитента долговых ценных бумаг) выполнять свои обязанности по займу (погашение, выплата текущего дохода и др.) называется:

- а) дефолт +
- б) коллапс
- в) девальвация

14. Такие обязательства как: банковский кредит, долги друзьям, алименты, квартплата, относят к:

- а) активам
- б) накоплениям
- в) пассивам +

15. Процент, который начисляется на первоначальную сумму депозита в банке, называется:

- а) простой +
- б) средний
- в) сложный

16. Сумма, которую банк берет за свои услуги по выдаче кредита и его обслуживанию, называется:

- а) ремиссия
- б) комиссия +
- в) процент

17. Векселя и облигации относятся к бумагам:

- а) дарственным

- б) долевым
- в) долговым +

18. Кредит – это...

- а) Товар особого рода, цена которого – процент
- б) Особые отношения между кредитором и должником
- в) Форма движения ссудного капитала+
- г) Все ответы верны

19. Если человек является грамотным в сфере финансов, то в отношении своих доходов он будет вести себя следующим образом:

- а) будет стараться израсходовать все свои доходы
- б) будет стараться больше покупать как можно больше товаров и услуг
- в) будет сберегать часть своего дохода +

20. Какого рынка не существует?

- а) Регионального
- б) Ресурсов
- в) Дефицитного +
- г) Централизованно-планового

21. Вы решили оплатить покупку билета на самолёт через Интернет с помощью банковской карты. Потребуется ли Вам для оплаты покупки вводить ПИН-код:

- а) не потребуется +
- б) да, если на карте не обозначен код CVV2/CVC2
- в) да, если интернет-магазин обслуживает тот же банк, что является эмитентом карты покупателя

22. Какую сумму получит клиент банка через 1 год, если он сделал вклад в размере 100000 рублей под 12 % годовых:

- а) 101200 рублей
- б) 112000 рублей +
- в) 120000 рублей

23. Отличие Центрального Банка от коммерческого в..

- а) Выдаче населению более дешёвых кредитов
- б) Активах, хранящихся в золотых слитках
- в) Праве эмиссии денег +
- г) Инвестициях в естественные монополии

24. Состояние государственного бюджета, при котором расходы превышают доходы – это...

- а) Кризис неплатежей
- б) Бюджетный профицит+
- в) Бюджетный дефицит
- г) Государственный долг

25. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание:

- а) не буду смотреть условия кредита, доверяя банку
- б) не буду смотреть, потому что это бесполезно
- в) на полную стоимость кредита +

26. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание:

- а) не буду смотреть, потому что это бесполезно
- б) на величину процентной ставки +
- в) не буду смотреть условия кредита, доверяя банку

27. Вид ценной бумаги строго установленной формы, содержащей приказ владельца счёта о выплате предъявителю определённой суммы денег...

- а) Банкнота
- б) Чек +
- в) Купюра
- г) Именная акция

Шкала перевода баллов в отметку по пятибалльной системе

Отметка	Количество баллов, необходимое для получения
«5» (отлично)	22 - 27
«4» (хорошо)	17 - 21
«3» (удовлетворительно)	13 - 16
«2» (неудовлетворительно)	менее 12 баллов

Количество баллов _____

Оценка _____

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

уметь:

- определять и рассчитывать доходы и расходы;
- составлять семейный бюджет;
- определять положительные и отрицательные стороны использования кредита;
- рассчитывать страховой платеж и страховое возмещение;

- рассчитывать налоговый вычет;
- рассчитывать пенсионные накопления.

знать:

- виды и формы оплаты труда;
- доходы, облагающиеся налогами;
- выгоды и риски разных видов кредитования;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- виды страховых продуктов;
- особенности различных способов сбережений.

владеет навыками:

- определять и рассчитывать доходы и расходы;
- составлять семейный бюджет;
- определять положительные и отрицательные стороны использования кредита;
- рассчитывать страховой платеж и страховое возмещение;
- рассчитывать налоговый вычет;
- рассчитывать пенсионные накопления;
- знает виды и формы оплаты труда;
- знает особенности различных способов сбережений.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
1.	Деньги выступают в качестве: 1) средства платежа 2) товара 3) средства накопления 4) все варианты верны <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
2.	Установите соответствие между понятием и его определением.	Запишите выбранные цифры под

Понятия		Определение	
А	Дебетовая карта	1	это инструмент управления кредитным счетом, средства с которого можно расходовать в пределах кредитного лимита
Б	Дебетовая карта с овердрафтом	2	это выпущенная банком пластиковая карта, привязанная к банковскому счету. счет — это безналичный «кошелек», который банк предоставляет клиенту
В	Кредитная карта	3	это инструмент управления счетом, на котором лежат собственные деньги клиента
Г	Банковская карта	4	эта карта дает возможность потратить больше остатка собственных средств: если свои деньги закончились, их можно взять в кредит у банка с этой же карты.

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 3-5 мин.

А	Б	В	Г

Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

3.	Функции финансов: 1) механическая 2) распределительная 3) воспитательная 4) контрольная <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

4.	...— это устойчивое повышение общего уровня цен на товары и услуги в экономике. Обратный процесс — снижение общего уровня цен — называют дефляцией. Некоторые причины « ... »: 1) колебания спроса и предложения. Когда товаров и услуг меньше, чем желающих их купить, цены начинают расти. 2) рост себестоимости. Подорожание сырья и энергоресурсов увеличивает издержки производства и, соответственно, цены. 3) монетарная политика. Увеличение денежной массы в обороте также приводит к росту цен. 4) ожидания населения. Если люди ожидают роста цен, они начинают активнее покупать товары, пока те не подорожали ещё больше, тем самым стимулируя инфляцию. <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:

	<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Отметьте правильные утверждения. Укажите все правильные ответы. 1) повышение налогов всегда ведет к увеличению поступлений в бюджет 2) повышение налогов может привести к уменьшению поступлений в бюджет 3) повышение налогов стимулирует развитие бизнеса 4) повышение налогов сокращает налоговую базу (число налогоплательщиков) <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Номер задания	Верный ответ	Критерии
1.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
2.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
3.	24, верные высказывания. Распределительная функция финансов заключается в том, что с помощью финансов все ресурсы в экономике распределяются на разных уровнях. Распределительная функция финансов связана с распределением стоимости произведённого ВВП, формированием у субъектов экономических отношений доходов и накоплений, созданием фондов денежных средств. Контрольная функция финансов заключается в способности отслеживать ход распределительного процесса, а также расходование по целевому назначению денежных средств, поступающих из федерального бюджета.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
4.	Инфляция.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
5.	23, верные высказывания. Утверждение 2 верно, так как повышение налогов может привести к уменьшению поступлений в бюджет. Это связано с тем,	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	что высокие налоговые ставки могут снизить конкурентоспособность предприятий на рынке, уменьшить доходы и сбить бюджетные показатели. Утверждение 3 верно, так как снижение налоговой нагрузки может стать стимулом для развития бизнеса и повышения уровня занятости.	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины СГЦ. 02 Основы финансовой грамотности.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ выпускника по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления)

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла
СГЦ. 03 «Основы бережливого производства»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины.

ФОС является неотъемлемой частью СГЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.03 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины. ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачет с оценкой по учебной дисциплине СГЦ. 03 Основы бережливого производства.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СГЦ. 03 Основы бережливого производства в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

знать:

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства;
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

результаты:

- знать содержание и формы бережливого производства;
- знать принципы, методы и инструменты бережливого производства;
- владеть алгоритмом внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса;
- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины.

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ. 03 Основы бережливого производства.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса

обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины СГЦ. 05 Основы бережливого производства в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ. 03 Основы бережливого производства – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГЦ. 03 Основы бережливого производства.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: Ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СГЦ. 03 Основы бережливого производства, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические

знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за дифференцированный зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Практическое задание № 1

Подготовка докладов, сообщений, конспектов, рефератов, создание презентаций по предлагаемым темам:

1. Понятие, история появления и развития бережливого производства. Производственная система Toyota: изучение принципов и инструментов TPS (Toyota Production System).
2. Принципы бережливого производства.

3. Инструменты бережливого производства. Инструменты БП: области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности.

4. Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений. Разработка этапов кайдзен-мероприятий.

5. Практика визуального управления. Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса.

Практическое задание № 2

Тема: 5С – система рационализации рабочего места

Ответить на вопросы.

1. Чем отличается поток единичных изделий от традиционного (массового) производства?

2. Почему при использовании потока единичных изделий сокращается количество брака?

3. Докажите преимущества выровненного производства.

4. Представьте, что вы решили следовать принципам 5С при организации вашего рабочего места, но вам необходимо убедить вашего напарника (сменщика) следовать тем же принципам. Как вы это будете делать?

5. Представьте, что задача, поставленная перед вами в предыдущем вопросе, усложняется тем, что ваш напарник (сменщик) старше вас по возрасту и гораздо дольше работает на этом предприятии, чем вы сами. Как вы будете действовать в этом случае.

Практическое задание № 3

Тема: Проведение имитационной игры «Составление диаграммы «Спагетти»»

1 этап. Подготовительный.

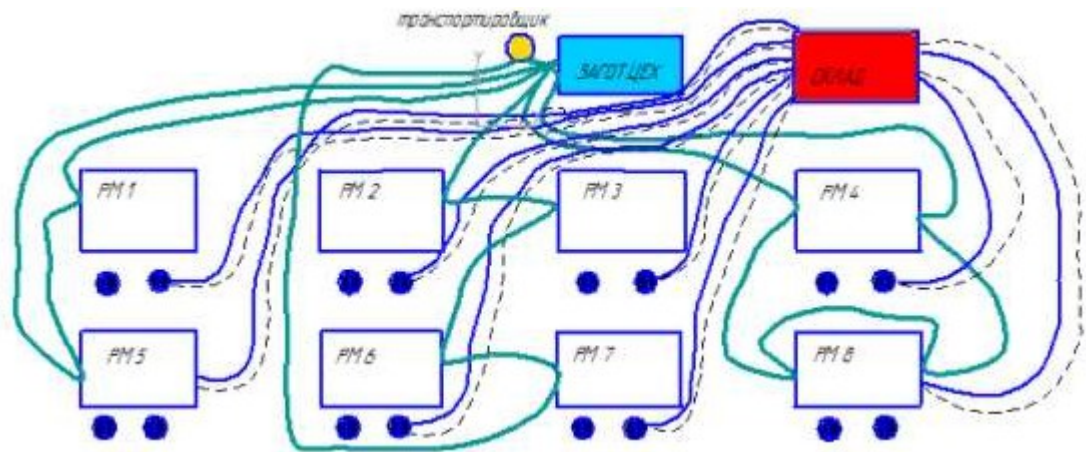


Рисунок 3.1. Организация рабочего помещения

Подготовка аудитории:

- подготовить 16 рабочих мест, которые обслуживают 16 операторов, изготавливающих продукцию (можно предложить изготовление бумажных самолетов).
- выделить место под заготовительный цех и склад готовой продукции, где «работают» по 1 рабочему.
- необходимо назначить транспортировщика, который каждые 5 минут развозит заготовки (по 10 листов) на рабочие места.
- формируется группа (от 2 до 5 человек), которая составляет диаграмму «Спагетти».

Прежде чем составлять диаграмму, необходимо определиться, что именно планируется улучшить. Это может быть перемещение сотрудника на рабочем месте, перемещение продукта по потоку и т.п.

Выбор объекта исследования зависит от цели, которая будет поставлена. Подготовить инструменты для составления диаграммы. Для этого потребуется: чистый план помещения, с установленным оборудованием, на котором можно рисовать, маркеры, ручка или карандаши, для рисования диаграммы. Желательно иметь несколько цветов. Секундомер или обычные часы. План рабочего помещения приведен на рисунке 3.1.

2 этап. Основной.

Работникам выдается задание – за 10 минут собрать 20 самолетиков. Транспортировщик привозит заготовки – листы по 10 штук для рабочего, через 5 минут также привозит заготовки – листы по 10 штук для рабочего.

На склад готовой продукции готовые изделия отвозит один из рабочих. Группа студентов составляет диаграмму, измеряет время перемещений и оформляет лист диаграммы.

3 этап. Выявление проблем.

Через 10 минут работа заканчивается. Команда обучающихся подсчитывает количество готовых изделий.

Выявляются проблемы:

- потери на перемещения;
- рационально ли расположены рабочие места;
- рационально ли расположены заготовительный цех или склад готовой продукции;
- есть потери – ожидание;
- справляется ли транспортировщик со своими обязанностями по предложенному заданию.

Обучающиеся самостоятельно предлагают и другие проблемы по организации рабочего пространства.

4 этап. Улучшение рабочего пространства.

Происходит перепланировка рабочего пространства, более рационально определяются места для заготовительного цеха и склада готовой продукции. Студенты вносят свои предложения по формированию рабочего пространства. Повторно составляется диаграмма «спагетти».

5 этап. Подведение итогов.

Проводится заслушивание студентов, озвучиваются выявленные проблемы и предложенные изменения. Преподаватель подводит итоги практического занятия, отмечает положительные моменты, выявленные недостатки, обращает внимание обучающихся, что правильная организация

рабочего пространства с применением инструмента бережливого производства – построения диаграммы «спагетти» позволяет выявить потери по перемещению людей, материалов, продукции.

Практическое задание № 4

Тестовые задания:

Вариант 1

1. В работу по внедрению и поддержанию концепции бережливого производства вовлекаются

1) все сотрудники, независимо от их должности;

2) высшее руководство;

3) заместители главного врача;

4) медицинские сестры.

2. Вид потерь, при котором услуга производится в большем объеме, чем требуется потребителю

1) переделка;

2) излишние запасы;

3) избыточная обработка;

4) перепроизводство.

3. Главной целью бережливого производства является

1) устранение всех видов потерь;

2) повышение заработной платы;

3) сокращение количества пациентов;

4) увеличение запасов.

4. Инструмент, направленный на создание визуального образа информационных и материальных потоков, необходимых для выполнения заказа потребителя – это

1) стандартизация;

2) навигация;

3) картирование;

4) визуализация.

5. Карта текущего состояния

- 1) отражает показатели на момент рассматриваемой даты;**
- 2) должна уменьшить потери;
- 3) сократить количество проблем;
- 4) должна полностью исключить все виды потерь.

6. Концепция бережливого производства зародилась в

- 1) Франции;
- 2) США;
- 3) Германии;
- 4) Японии.**

7. Концепция управления, основанная на устранении всех видов потерь путем формирования непрерывного потока создания ценности – это

- 1) бережливое управление;
- 2) бережливое сознание;
- 3) бережливое производство;**
- 4) бережливое мышление.

8. Лишние ожидания относятся к потерям

- 1) четвертого рода;
- 2) первого рода;
- 3) третьего рода;
- 4) второго рода.**

9. Материалы, которые используются в работе постоянно, маркируются

- 1) зеленым цветом;**
- 2) синим цветом;
- 3) желтым цветом;
- 4) красным цветом.

10. Набор пошаговых инструкций, для однотипного выполнения последовательности каких-либо действий – это

- 1) информационная карта;
- 2) унифицированный чек-лист;

3) стандартная операционная процедура;

4) универсальный алгоритм.

Вариант 2

1. Наименование пилотного проекта, стартовавшего в медицинских организациях Российской Федерации в октябре 2016 года для внедрения в практику технологий бережливого производства

1) «Открытый стационар»;

2) «Бережливая поликлиника»;

3) «Новая больница»;

4) «Доброжелательная регистратура».

2. Общее количество потерь в здравоохранении составляет

1) 6;

2) 8;

3) 3;

4) 5.

3. Объектами визуализации могут быть

1) продукты питания;

2) оборудование;

3) документация;

4) канцелярские принадлежности;

5) лекарственные средства.

4. Основателем концепции бережливого производства считается

1) Тайити Оно;

2) Майкл Ротер;

3) Джеффри Лайкер;

4) Генри Форд.

5. Первый шаг организации рабочего пространства по системе 5С

1) совершенствование;

2) самоорганизация;

3) сортировка;

4) стандартизация.

6. Полезность, присущая продукции с точки зрения потребителя – это

1) ценность;

2) потеря;

3) услуга;

4) значимость.

7. Преимуществом внедрения принципов бережливого производства является

1) экономия рабочего времени;

2) сокращение персонала;

3) неприятие персонала;

4) необходимость стандартизации.

8. При хранении предметов необходимо соблюдать принципы

1) наглядности;

2) стандартизации;

3) оптимальности;

4) доступности;

5) систематизации.

9. Проведение лабораторных методов исследования, которые в дальнейшем не используются в лечебно-диагностическом процессе, относится к

1) избыточной обработке;

2) лишним движениям;

3) изменчивости;

4) дефектам.

10. Пятый шаг организации рабочего пространства по системе 5С

1) сортировка;

2) самоорганизация;

3) совершенствование;

4) стандартизация.

Вариант 3

1. Работа, которая не добавляет ценности услуге составляет

- 1) 5% процесса;
- 2) 85% процесса;**
- 3) 25% процесса;
- 4) 35% процесса.

2. Расположение всех инструментов, деталей и информации о результативности работы таким образом, чтобы они были четко видимы – это

- 1) картирование;
- 2) стандартизация;
- 3) навигация;
- 4) визуализация.**

3. Система организации деятельности, позволяющая реализовать принцип «точно в срок»

- 1) кайдзен;
- 2) канбан;**
- 3) стандартизация;
- 4) визуализация.

4. Система организации рабочего пространства, являющаяся одним из инструментов бережливого производства

- 1) 5С;**
- 2) 6М;
- 3) 3В;
- 4) 4Д.

5. Систематическая уборка (содержание в чистоте) является

- 1) четвертым этапом организации рабочего пространства;
- 2) вторым этапом организации рабочего пространства;

3) третьим этапом организации рабочего пространства;

4) пятым этапом организации рабочего пространства.

6. Средство осуществления действий, направленных на решение определенных задач или достижение определенных целей – это

1) инструмент;

2) прием;

3) метод;

4) технология.

7. Транспортировка относится к потерям

1) первого рода;

2) второго рода;

3) четвертого рода;

4) третьего рода.

8. Целями реализации федерального проекта «Развитие системы оказания первичной медико-санитарной помощи» являются

1) уменьшение количества пациентов;

2) снижение смертности лиц трудоспособного возраста;

3) повышение доступности медицинской помощи;

4) упрощение процедуры записи на прием к врачу;

5) увеличение нагрузки на медицинский персонал.

9. Ценностью для пациента является

1) повышение вовлеченности;

2) увеличение сроков госпитализации;

3) уменьшение риска развития осложнений;

4) профессиональное развитие.

10. Четвертый шаг организации рабочего пространства по системе 5С

1) совершенствование;

2) сортировка;

3) самоорганизация;

4) стандартизация.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

– планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;

– пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

знает:

– содержание и формы бережливого производства;

– принципы, методы и инструменты бережливого производства;

– алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса.

владеет навыками:

– знает содержание и формы бережливого производства;

– знает принципы, методы и инструменты бережливого производства;

– владеет алгоритмом внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса;

– планирования, организации и проведения мероприятия по реализации принципов бережливого производства;

– пользуется инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																															
1.	Бережливое производство — это подход к управлению, который направлен на: 1) выявление и устранение «скрытых потерь» 2) оптимизацию процессов деятельности 3) увеличение финансирования 4) привлечение работников к процессу управления <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>		Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																															
2.	Установите соответствие между инструментами бережливого производства и их назначением: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Инструмент</th> <th colspan="2">Назначение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>5S</td> <td>1</td> <td>Заключается в визуализации этапов проекта с помощью карточек и сигналов для обеспечения потока продукции</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Канбан</td> <td>2</td> <td>Предполагает постоянное совершенствование всех процессов</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Кайдзен</td> <td>3</td> <td>Предполагает предоставление услуг, материалов и прочих ресурсов только тогда, когда они нужны</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Точно вовремя</td> <td>4</td> <td>Создания идеального рабочего места и оптимизации труда</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Инструмент		Назначение		А	5S	1	Заключается в визуализации этапов проекта с помощью карточек и сигналов для обеспечения потока продукции	Б	Канбан	2	Предполагает постоянное совершенствование всех процессов	В	Кайдзен	3	Предполагает предоставление услуг, материалов и прочих ресурсов только тогда, когда они нужны	Г	Точно вовремя	4	Создания идеального рабочего места и оптимизации труда	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Инструмент		Назначение																													
А	5S	1	Заключается в визуализации этапов проекта с помощью карточек и сигналов для обеспечения потока продукции																												
Б	Канбан	2	Предполагает постоянное совершенствование всех процессов																												
В	Кайдзен	3	Предполагает предоставление услуг, материалов и прочих ресурсов только тогда, когда они нужны																												
Г	Точно вовремя	4	Создания идеального рабочего места и оптимизации труда																												
А	Б	В	Г																												
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																															
3.	Инструменты, которые используются для стандартизации работы в бережливом производстве: 1) стандартные операционные процедуры; 2) личные инструкции; 3) устные договоренности; 4) карты стандартизированной работы. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																															
4.	... — это затрата ресурсов, не приводящая к созданию ценности для потребителя (не улучшается качество товара или услуги, не ускоряется процесс покупки или сервиса).		Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Разберите производственную ситуацию. Менеджер по работе с клиентами ищет необходимый документ долгое время, а клиент ждет ответа на другом конце телефонного провода. Определите к какому виду потерь относятся данные потери и способы борьбы с ними? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ. 05 Основы бережливого производства.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины СГЦ. 05 Основы бережливого производства.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ выпускника по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на

каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла
СГЦ.04 « Иностранный язык в профессиональной деятельности»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СГЦ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

ФОС является неотъемлемой частью СГЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СГЦ.04

«Иностранный язык в профессиональной деятельности» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; контролировать маршрутизацию документопотоков, осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.

знать:

- правила понимания общего смысла высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- фразы-клише на знакомые общие и профессиональные темы;
- фразы-клише и правила организации приема посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- порядок подготовки деловой поездки; этикет и основы международного протокола; требования охраны труда;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности.

результаты:

- владение простыми связными фразами-клише и сообщениями на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- знаниями использования офисной техники, фразами-клише и лексикой на

профессиональные темы;

- этикой делового общения;
- правилами речевого этикета;
- навыками бронирования билетов, отелей, организации трансфера, оформлении виз, т.д.;
- навыками работы с офисной техникой (сканирование, копирование, конвертирование документов в различные форматы), оформления организационно-распорядительных документов.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные (ПК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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

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

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- ~ выполнение практических работ,
- ~ проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- ~ проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» - зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. **Назначение контрольной работы** – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СГЦ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», изученного в рамках ФГОС СПО.
2. **Содержание письменной контрольной работы** определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».
3. **Принципы отбора содержания контрольной работы:** ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СГЦ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.
4. **Система оценивания**

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – ставится, если обучающийся владеет теоретическим материалом, пишет и читает без ошибок, корректно и грамотно применяет

различные фразы-клише, разговорные и грамматические структуры в письменной и устной речи.

«4» (хорошо) – выставляется, если обучающийся хорошо владеет теоретическим материалом, пишет и читает с незначительными ошибками, с незначительными ошибками применяет различные фразы-клише, разговорные и грамматические структуры в письменной и устной речи.

«3» (удовлетворительно) – выставляется, если обучающийся плохо владеет теоретическим материалом, пишет и читает с ошибками, с ошибками применяет различные фразы-клише, разговорные и грамматические структуры в письменной и устной речи.

«2» (неудовлетворительно) – выставляется, если обучающийся не владеет теоретическим материалом, плохо пишет, не владеет навыками применения различных фраз-клише, разговорных и грамматических структур в письменной и устной речи.

Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практических заданий.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Примеры заданий для проведения практических, самостоятельных и контрольных работ

Примерные темы лексического материала для диалоговых ситуаций

1. Business correspondence.
2. Business etiquette of communication.
3. Meals and traditions.
4. At the restaurant.
5. Cooking and food.
6. Business dinner.
7. The modern world of jobs. Is it friendly or hostile?
8. Career Guidance. How well do you know yourself?
9. Choosing a career. Your vision of an ideal job.
10. Job hunting. How to compile a successful CV?
11. Job hunting. How to shine at a job interview?
12. How to introduce yourself to the international professional community?
13. Holidays and Traditions in the UK
14. Holidays and Traditions in Russia
15. The structure of a company.

16. Department and employees.
17. The company's motto. Teambuilding.
18. Hosting the guests.
19. Business trip.
20. At the airport.
21. International exhibition
22. Booking a hotel.
23. Hotel services.
24. Restaurant and buffet (all-you-can-eat buffet) in a hotel.
25. Role of art in people's life.
26. The wonderful world of the theatre
27. Cinemas and theatres.
28. Movies. The history of cinema
29. Painting. Visiting a museum
30. Music in our life
31. Fashion. Is it always necessary to follow fashion?
32. Shopping as entertainment
33. My entertaining priorities
34. My favourite English book/author.
35. My favourite Russian book/author.
36. Looks and Personality Traits of My Favourite Literary Character.

1. Великобритания, ее национальные символы, государственное и политическое устройство, достопримечательности.
2. Традиции и обычаи в Великобритании.
3. Праздники в Великобритании.
4. Россия, ее национальные символы, государственное и политическое устройство, достопримечательности.
5. Традиции и обычаи в России.
6. Праздники в России.
7. Виды профессий.
8. Моя профессия.
9. Поиск работы. Составление резюме.
10. На собеседовании.
11. Молодежь. Влияние моды на формирование личности.
12. Поход по магазинам.
13. Виды одежды.
14. Искусство. Виды искусств.
15. Разница между искусством и развлечением. Виды развлечений.
16. Литература Великобритании. Знаменитые писатели Великобритании.
17. Литература России. Знаменитые писатели России.

Примерные топики для монологов (сочинения, эссе, рефераты)

1. "My favourite English holiday. Why?"
2. "My favourite Russian holiday. Why?"

3. "My future profession".
4. "IT and children. Advantages and disadvantages".
5. "Fashion. Is it always necessary to follow fashion?"
6. "Role of art in people's life".
7. "My favourite English book/author".
8. "My favourite Russian book/author".
9. "Looks and Personality Traits of My Favourite Literary Character".

**Примеры лексических упражнений для выполнения на
практических, самостоятельных и контрольных видах работ**

EX. 1 Read the definition and answer the questions:

What is a tradition? What is a custom?

Definition of TRADITION

a: an inherited, established, or customary pattern of thought, action, or behavior (as a religious practice or a social custom)

b: a belief or story or a body of beliefs or stories relating to the past that are commonly accepted as historical though not verifiable

c: cultural continuity in social attitudes, customs, and institutions

Custom - Frequent repetition of the same act; way of acting common to many; ordinary manner; habitual practice; usage; method of doing or living.

EX.2. Read and remember.

***Names**

Independence [indi'pendans] Day День независимости

Father Frost Дед Мороз

Christmas ['krismes] Рождество

Easter ['i:sta] Пасха

Day of Knowledge ['nɒlɪdʒ] День знаний

the Day of family, love and faithfulness День семьи, любви и верности

Pancake's Day «Покаянный день» или «Блинный день»

Maslenitsa Масленица

Defender of Fatherland (Motherland) Day День Защитника Отечества

8 March = Women's Day 8 Марта (Международный женский день)

May Day = Spring and Labor Day Первое Мая (День Труда)

Boxing Day День Подарков

Halloween Хэллоуин

EX. 3. Divide into the following groups and name the holidays.

(Holidays are divided into categories: • Religious holidays – such as Easter, Christmas, etc. • State holidays – the Independence Day for example. • Professional holidays – such as Teacher's Day, the Day of the policeman, etc.)

- Public holidays

- Religious holidays
- Family holidays
- New Year's Day
- St. Valentine's Day
- Pancake's Day = Maslenitsa
- Defender of Fatherland Day
- 8 March = Women's Day
- Easter
- May Day = Spring and Labor Day
- Victory Day
- Independence Day
- Day of Knowledge
- Teacher's Day
- Christmas
- Tatiana's Day
- Mother's Day
- Ivan Kupala Day
- Unity Day
- Russia Day
- Cosmonaut Day
- the Day of family, love and faithfulness
- Halloween
- Boxing Day

EX. 4. Работа в группах. Задача группы подготовить рассказ и озвучить его.

1 группа – **День Победы**

Victory Day, on the 9th of May, over the German fascists in 1945, have parades and ceremonies to honor who died in the Great Patriotic War, lay flowers on the Tomb of the Unknown Soldier, stay in silence for a minute, radio and television broadcast popular war songs.

2 группа – **Пасха**

Easter, kulich (traditional Easter bread), `pisanki` and `krashenki` (decorated or colored eggs)

3 группа – **Новый Год**

New Year's Day, a New Year tree with lights and decorations, Father Frost, a Snow Maiden, presents, happiness, New Year's Eve 31st December

Ex.5. Match the two lists to make sentences describing certain jobs

1. A hairdresser	a) flies airplanes.
2. A vet	b) looks after air passengers.
3. A cook	c) serves people food.
4. A pilot	d) cuts people's hair.
5. A stewardess	e) looks after sick people.

6. A nurse	f) works on a farm.
7. A waiter	g) cures sick animals.
8. A clown	h) makes people laugh.
9. A farmer	i) makes food.
10. A postman	j) builds houses.
11. A banker	k) counts money
12. A builder	l) brings letters.

Ex. 6. Read the following definitions and choose the right answers

1. Someone who makes beautiful paintings is called an _____.
a) artist b) editor c) interpreter
2. A member of a symphony orchestra is called a _____.
a) plumber b) musician c) singer
3. A person who grows crops and raises animals is called a _____.
a) farmer b) fisherman c) chef
4. Someone who cooks food in a restaurant is called a _____.
a) chef b) manager c) cook
5. Someone who helps you learn in school is called a _____.
a) doctor b) learner c) teacher
6. A person who builds furniture is called a _____.
a) builder b) architect c) carpenter
7. Someone who plays professional sports is called an _____.
a) artist b) athlete c) accountant
8. A person who takes care of people in a hospital is called a _____.
a) nurse b) barber c) scientist
9. Someone who cuts men's hair is called a _____.
a) hairdresser b) barber c) firefighter
10. The person who takes care of your teeth is called a _____.
a) doctor b) biologist c) dentist

Ex. 7. True/False

- 1) "singer" sings songs
- 2) "chef" takes care of teeth
- 3) "postal worker" fights fires and drives a fire engine
- 4) "dentist" takes care of teeth
- 5) "student" studies at school
- 6) "teacher" cooks food in a restaurant
- 7) "firefighter" fights fires and drives a fire engine
- 8) "bus driver" drives a bus
- 9) "doctor" works in a post office and brings letters
- 10) "Police officer" works at the police station and fights crime
- 11) "waiter" studies at school
- 12) "truck driver" works at the police station and fights crime

Ex.8. Name the profession

- a) This profession requires special education; the person should be kindhearted, careful, courageous, sensitive to the need of others; should be sympathetic to the pain of other people; should be very handy, devoted to this duty, selfless.
- b) This profession requires special education; the person should be kind, generous, strict and just; should love children; should possess deep and broad knowledge of a subject; should be responsible, honest, tactful, reserved, patient and tolerant.
- c) This trade requires special qualities; the person should be careful; should have quick reactions; should have vision and hearing; should know and observe the traffic rules; should be a good mechanic.
- d) This profession requires special education and physical qualities; the person should be very well educated in physics, mathematics, astronomy; should have perfect health; should have good endurance and the ability to stand great strain and the state of weightlessness; should be courageous and daring.
- e) This profession needs special qualities; ability to stand heights or depths, extremes of heat or cold, courage, curiosity, the sense of duty, the ability to risk, good health, devotion to one's idea, confidence in success.
- f) This profession needs the following qualities; enterprise, the ability to foresee, to analyze and to risk; the ability to keep promises; the person should be disciplined, well behaved, communicative; should know foreign languages; to be a good psychologist.

Ex.9. Put the lines in the dialogue in the correct order.

B.: Good morning, Mr. Brown. I'm Dan Smith, the chief of the company.

Br.: How do you do, Mr. Smith.

B.: And what university did you graduate from?

Br.: Yes, I've been working in the Microsoft Company for 3 years.

B.: Very well. Now let's have a look on your application for employment. Your name is John. Am I right?

Br.: Pascal, Turbo Pascal and others.

B.: Please, sit down. Well, you are interested in the job of a computer programmer, don't you?

Have you ever worked as a programmer?

Br.: Eaton, sir. I had the best diploma work.

B.: What about your bad health habits?

Br.: Yes, absolutely.

B.: What programs did you work?

Br.: I'm fond of travelling.

B.: Good. Thank you very much, Mr. Brown. I'm sure you'll get this job. We'll let come in touch with you tomorrow. Be ready to bring all papers.

Br.: I don't smoke, don't drink alcohol.

B.: What are your hobbies?

Br.: Thanks a lot .Goodbye, Mr. Smith.

Ex.10. Read and translate

Some people often say to me:

''Have you decided what you want to be?''

I usually answer, ''I don't know,''

But it isn't really so.

I want to win an Olympic race,

I want to fly into open space,

I want to travel to Katmandu,

I want to be rich and famous, too.

I want to be on Hollywood's screen,

I want to invent a new machine,

I want to be very clever and wise,

I want to win the Nobel prize,

But most of all, I want to be

Health, strong, and nice.

Now read and say which professions are described.

Ex.11. Read and translate

ALICE	LUCY
A- You look really nice today!	F- Oh, she really keeps up-to-date with fashion.
B- Thank you. My granny has presented them to me.	G- Besides, it's not expensive. Your trousers are perfect too. They are the latest craze!
C- Seriously? Where did you get it from?	H- Thanks a lot. I bought this outfit yesterday.
D- Right you are. Though she is not very young she likes wearing trendy.	I- Wow! How old is she?
E- It's absolutely stylish and gorgeous!	J- From OSTIN.

Ex.12. Art. Используя лексику по теме «Искусство», составьте диалог о каком-либо виде искусства. При составлении рассказа вы можете использовать следующие фразы:

My favourite form of art is...

It is verbal, visual etc. form of art

It **appeals to** me because...

An outstanding **representative** of the art is...

My favourite performer (artist) is...

The work of his I like most is...

The history of this art **dates back to**....

I often visit...

In my opinion this form of art helps...

To my mind art plays a **vital role** in....

Ex.13. Choose the profession

1) "drives a bus"

A. waiter B. doctor C. bus driver D. waiter

2) "teaches students in a school"

A. student B. dentist C. teacher D. bus driver

3) "sings songs"

A. singer B. firefighter C. waiter D. truck driver

4) "drives a truck"

A. Police officer B. doctor C. postal worker D. truck driver

5) "cooks food in a restaurant"

A. chef B. Police officer C. student D. teacher

6) "works at the police station and fights crime"

A. Police officer B. student C. singer D. postal worker

7) _____ "serves food in a restaurant"

A. waiter B. student C. singer D. chef

8) "studies at school"

A. truck driver B. singer C. student D. dentist

9) "takes care of teeth"

A. postal worker B. chef C. dentist D. firefighter

10) "works in a hospital and treats sick people"

A. doctor B. teacher C. student D. truck driver

11) "works in a post office and brings letters"

A. student B. postal worker C. firefighter D. waiter

12) "fights fires and drives a fire engine"

A. postal worker B. chef C. firefighter D. chef

Ex.14. Match the words with their translation

1. artist	a. техника
2. composition	b. шедевр
3. technique	c. художник
4. masterpiece	d. композиция
5. impression	e. эмоция
6. posture	f. передний план
7. colour scheme	g. впечатление
8. foreground	h. задний план
9. background	i. цветовая схема
10. emotion	j. поза
11. portrait	k. любитель, самоучка,
12. self-portrait	l. портрет
13. landscape	m. морской пейзаж
14. seascape	n. пейзаж
15. picture / painting	o. автопортрет
16. amateur / self- taught artist	p. картина
17. painting	q. натюрморт
18. still life	r. живопись
19. flower piece	s. натюрморт с цветами
20. oil painting	t. картина, написанная масляными красками

21. Water colour painting	и. акварельными красками

Ex.15. Try to guess their meanings:

- abstract art
- romanticism
- cubism
- expressionism
- impressionism
- classicism
- realism

Abstract art - It doesn't show real people or things, but only shapes and colours.

Romanticism - Shows sensibility, heroic isolation, emphasis on women and children.

Cubism - Things are broken up into angular shapes.

Expressionism - Exaggerated colours and shapes are used to convey feelings.

Impressionism - Gives changing effect of natural light, colours are pure, vivid and bright.

Classicism - Balanced and controlled, simple forms, following ancient models.

Realism - It shows things as they really are lifelike pictures.

Ex.16. Match the words with their translation

1. Science fiction	a. Документальный роман
2. Western	b. Роман
3. Romance	c. Вестерн
4. Thriller	d. Детектив
5. Memoir	e. Фэнтези
6. Biography	f. Мемуары
7. Satire	g. Поэзия
8. Horror	h. Сатира
9. Non-fiction	i. Ужасы
10. Poetry	j. Биография
11. Fantasy	k. Научная фантастика
12. Detective	l. Триллер

Ex.17. Divide the following words into four groups. Some words may belong to more than one group.

1. Kinds of printed material

3. Reference books

2. Handwritten material

4. Kinds of poems

Atlas	Ballad	Brochure	Catalogue
Dictionary	Directory	Draft	Elegy
Hardback	Leaflet	Lexicon	Limerick
Nursery	Rhyme	Manuscript	Ode
Paperback	Scroll	Sonnet	Thesaurus

Couplet	Encyclopedia	Lyric	Pamphlet

Ex.18. Match the two parts of the sentences.

1. The books in the library...	a.... telling ghost stories.
2. Charles Dickens was one ...	b....that I kept getting lost.
3.The plot was so complicated ...	c....are divided into fiction and non – fiction.
4. The book is based on ...	d.... the writer's war experience.
5. We sat around the fire ...	e....of the greatest 19th – century novelists.

Ex.19. Choose the right answer.

- That book has been out of _____ for a long time.
a. copy b. press c. print d. publication
- You have to pay a _____ if you don't return your library books on time.
a. fee b. fine c. penalty d. tax
- He bought the book for half price because its _____ was torn.
a. coat b. coating c. cover d. skin
- I have just read a lovely _____ about a man who devoted his life to monkeys.
a. fiction b. history c. production d. story
- Most of the poet's earlier work was published under a _____.
a. misnomer b. namesake c. nickname d. pseudonym

Ex.20. Match the definitions with the correct words.

- A book about killer or a crime is ... (thriller)
- A story about 2 people who love each other is ... (romance)
- A story of a person's life written by somebody is ... (biography)
- A book which describes real things and events is called...(non-fiction)
- Books about imaginary events in the future are called...(science fiction)
- A children's story in which magical things happen is ... (fairy tale)
- A narrative about someone who investigates crimes and catches the robbers, killers is called... (detective story)
- A book in which you can find pirates, ships, islands, lost treasure is... (adventure story)

**Примеры грамматических упражнений для выполнения на
практических, самостоятельных и контрольных видах работ**

Exercise 1 Complete the sentences with some/any/no.

- There is _____ tea in the crystal glass, but it is very hot.
- There is _____ fresh milk in the fridge. I can't make porridge.
- Are there _____ tasty apples in the bag?
- There isn't _____ jam on the round plate.
- There are _____ bananas on the wooden table. They are yellow.
- There is _____ butter on the plate.
- There is _____ cheese on the table, but there're _____ cheese sandwiches.
- There

isn't _____ sausage on the table. 9. There are _____ potatoes in the bag. 10. There aren't _____ bananas on the table, but there are _____ cucumbers there. Exercise 18.2 Complete the sentences with some or any. 1. We didn't buy _____ flowers. 2. This evening I'm going out with --- friends of mine. 3. 'Have you seen --- good films recently?' 'No, I haven't been to the cinema for ages.' 4. I didn't have --- money, so I had to borrow ---. 5. Can I have --- milk in my coffee, please? 6. I was too tired to do --- work. 7. You can cash these traveller's cheques at --- bank. 8. Can you give me --- information about places of interest in the town? 9. With the special tourist train ticket, you can travel on --- train you like. 10. If there are --- words you don't understand, use a dictionary.

Exercise 2 Complete the sentences with some- or any- + -body/-thing/-where.

1. I was too surprised to say _____. 2. There's --- at the door. Can you go and see who it is? 3. Does --- mind if I open the window? 4. I wasn't feeling hungry, so I didn't eat ---. 5. You must be hungry. Would you like --- to eat? 6. Quick, let's go! There's --- coming and I don't want --- to see us. 7. Sally was upset about --- and refused to talk to ---. 8. This machine is very easy to use --- can learn to use it in a very short time. 9. There was hardly --- on the beach. It was almost deserted. 10. 'Do you live --- near Jim?' 'No, he lives in another part of town.' 11. We slept in a park because we didn't have -- - to stay. 12. 'Where shall we go on holiday?' 'Let's go --- warm and sunny.' 13. They stay at home all the time. They never seem to go ---. 14. I'm going out now. If --- phones while I'm out, can you tell them I'll be back at 11.30? 15. Why are you looking under the bed? Have you lost ---? 16. --- who saw the accident should contact the police. 17. Sue is very secretive. She never tells --- (2 words)

Exercise 3 Complete the sentences. Use any (+ noun) or anybody/anything/anywhere.

1. Which bus do I have to catch? _____ bus. They all go to the center. 2. Which day shall I come? I don't mind. ---. 3. What do you want to eat? ---. I don't mind. Whatever you have. 4. Where shall I sit? It's up to you. You can sit ---you like. 5. What sort of job are you looking for? ---. It doesn't matter. 6. What time shall I phone tomorrow? -- -. I'll be in all day. 7. Who shall I invite to the party? I don't mind. --- you like. 8. Which newspaper shall I buy? ---. Whatever they have in the shop.

Exercise 4 Put in little/a little/few/a few.

1. We must be quick. We have _____ time. 2. Listen carefully. I'm going to give you --- advice. 3. Do you mind if I ask you --- questions? 4. This town is not a very interesting place to visit, so --- tourists come here. 5. I don't think Jill would be a good teacher. She's got --- patience. 6. 'Would you like milk in your coffee?' 'Yes, please -- -.' 7. This is a very boring place to live. There's --- to do. 8. 'Have you ever been to Paris?' 'Yes, I've been there --- times.'

Exercise 5 Complete the sentences. Each time use the comparative form of one of the words in the list. Use than where necessary.

big crowded early easily high important interested peaceful reliable serious simple

thin

1. I was feeling tired last night, so I went to bed _____ usual. 2. I'd like to have a _____ car. The one I've got keeps breaking down. 3. Unfortunately her illness was --- we thought at first. 4. You look --- Have you lost weight? 5. I want a --- flat. We don't have enough space here. 6. He doesn't study very hard. He's --- in having a good time. 7. Health and happiness are --- money. 47 8. The instructions were very complicated. They could have been ---. 9. There were a lot of people on the bus. It was --- usual. 10. I like living in the countryside. It's --- living in a town. 11. You'll find your way around the town --- if you have a good map. 12. In some parts of the country, prices are --- in others.

Exercise 6 Circle the correct form.

1) No, you can't have the sweets/sweet's/sweets'. They're my brothers/brother's. 2) Can you see the childrens/children's/childrens' bed's/beds/beds' over there? 3) Somebody's/somebodys/somebodys' toys/toy's/toys' are on the floor. 4) My sister always run's/runs/runs' home very fast. 5) He cannot find his fathers/fathers'/father's pen. 6) Are these your chair's/chairs/chairs'? 7) He pretend's/pretends'/pretends he can't hear her. 8) He goe's/go's/goes to work every day from Monday to Friday. 9) What dos/does/do's he usually eat for breakfast? 10) Look at all the tree's/trees'/trees. Their flowers'/flowers/flowers' are beautiful.

Exercise 7 Complete the sentences using could, couldn't or was/were able to.

1. My grandfather was a very clever man. He _____ speak five languages. 2. I looked everywhere for the book but I _____ find it. 3. They didn't want to come with us at first but we _____ persuade them. 4. Laura had hurt her leg and --- walk very well. 5. Sue wasn't at home when I phoned but I --- contact her at her office. 6. I looked very carefully and I --- see a figure in the distance. 7. I wanted to buy some tomatoes. The first shop I went to didn't have any but I --- get some in the next shop. 8. My grandmother loved music. She --- play the piano very well. 9. A girl fell into the river but fortunately we --- rescue her. 10. I had forgotten to bring my camera so I --- take any photographs.

Exercise 8 Contrast the Present Perfect with the Present Perfect Progressive Tense.

1. She (travel) around Europe for two months and (visit) six countries so far. 2. We (be)students of this University for the last two years. 3. He (talk) for hours and soon he will have to stop. 4. The workmen (build) our new building since last May. 5. My brother recently(enter) the University. 6. My teacher (correct) notebooks for 3 hours and not(finish) yet. 7. I (understand) everything you (say) for the last twenty minutes. 8. His father (smoke) for 20 years and now (be advised) by his doctor to stop. 9. He not (visit)us since 1990. 10. I (wait) for him since half past eight and now I'll wait only for another five minutes. 11. He (walk) ten miles. 12. We (talk) for three hours. 13. You (walk) too fast. That's why you are tired. 14. I (darn) socks all the morning. 15. How many pairs you (darn)? 16. He (eat) since he arrived. 17. The boy (eat) seven ice-creams. 18. I(sleep) on every bed in this house. 19. He (sleep) since 8 o'clock. It's time

for him to get up. 20. What a lovely smell! Mary (make) jam. 21. I (look) for mushrooms but I (not find) any. 22. He (teach) at school for five years. 23. He(cough) a lot lately. He must give up smoking. 24. I (know) about it for ages. 25. It (rain) for hours. Is it ever going to stop?

Примеры диалогов для работы на практических, самостоятельных занятиях

Диалог:

Встреча делового партнера в аэропорту

John: Hello, Mr. Smith. Did you have a pleasant flight?	John: (Здравствуйте, мистер Смит. Ваш полет прошел хорошо?)
Mr. Smith: Yes, it was quite comfortable, thank you.	Mr. Smith: (Да, это было довольно комфортно, спасибо.)
John: Great. Do you have all your luggage with you?	John: Great. (Отлично. У вас с собой все чемоданы?)
Mr. Smith: Yes, I have everything.	Mr. Smith: (Да, у меня все.)
John: Excellent. Our car is waiting outside. Shall we go?	John: (Прекрасно. Наша машина ждет снаружи. Пойдемте?)
Mr. Smith: Yes, let's go.	Mr. Smith: (Да, пойдемте.)
John: How was the weather during your flight?	John: (Как была погода во время вашего полета?)
Mr. Smith: It was sunny and clear for most of the time.	Mr. (Большую часть времени было солнечно и ясно.)
John: That's good to hear. Have you been to this city before?	John: (Приятно слышать. Вы бывали в этом городе раньше?)
Mr. Smith: No, this is my first time here.	Mr. Smith: (Нет, я здесь впервые.)
John: Then you're in for a treat. There are many things to see and do.	John: (Тогда вам предстоит много интересного. Здесь много чего можно увидеть и сделать.)
Mr. Smith: I'm looking forward to it.	Mr. Smith: (Я с нетерпением этого жду.)
John: We'll make sure you have a pleasant stay.	John: (Мы постараемся, чтобы ваше пребывание было приятным.)
Mr. Smith: I appreciate it. Thank you.	Mr. Smith: (Я ценю это. Спасибо.)
John: You're welcome. Now, let's get going.	John: (Пожалуйста. А теперь пойдемте.)
Mr. Smith: Alright, let's go.	Mr. Smith: (Хорошо, пойдемте.)

Диалог

Sarah: Welcome to our city, Mr. Johnson! How was your flight?	Sarah: (Добро пожаловать в наш город, мистер Джонсон! Как прошел ваш полет?)
Mr. Johnson: It was smooth, thank you.	

It's good to be here. Sarah: I'm glad to hear that. Do you need any help with your bags? Mr. Johnson: No, I can manage. Thank you. Sarah: Alright. Our driver is waiting at the exit. Mr. Johnson: Perfect. I'm ready to go. Sarah: So, how long will you be staying with us? Mr. Johnson: I'll be here for three days. Sarah: Wonderful. We have arranged a series of meetings during your stay. Mr. Johnson: That sounds good. I'm looking forward to them. Sarah: Excellent. If you need anything, please let me know. Mr. Johnson: Will do, thank you. Sarah: You're welcome. Let's head to the hotel now. Mr. Johnson: Sounds like a plan. Sarah: Follow me, please.	Mr. Johnson: (Все прошло гладко, спасибо. Приятно быть здесь.) Sarah: (Я рада это слышать. Вам нужна помощь с багажом?) Mr. Johnson: (Нет, я справлюсь. Спасибо.) Sarah: (Хорошо. Наш водитель ждет у выхода.) Mr. Johnson: (Замечательно. Я готов идти.) Sarah: (Итак, как долго вы пробудете у нас?) Mr. Johnson: (Я буду здесь три дня.) Sarah: Замечательно. Мы организовали серию встреч во время вашего пребывания.) Mr. Johnson: (Звучит хорошо. Буду с нетерпением их ждать.) Sarah: (Отлично. Если вам что-то понадобится, дайте мне знать.) Mr. Johnson: (Обязательно, спасибо.) Sarah: (Пожалуйста. Давайте направимся в отель.) Mr. Johnson: (Звучит как план.) Sarah: (Следуйте за мной, пожалуйста.)

Диалог

Michael: Good afternoon, Ms. Brown. How was your journey? Ms. Brown: Good afternoon, Michael. The journey was quite pleasant. Michael: I'm glad to hear it. Do you have everything with you? Ms. Brown: Yes, I have all my belongings. Michael: Excellent. Our taxi is waiting outside. Ready to go? Ms. Brown: Yes, let's go. Michael: By the way, we have a dinner planned for tonight. Ms. Brown: That sounds nice. Who will be attending? Michael: Just a few of our key team members.	Michael: (Добрый день, мисс Браун. Как прошла ваша поездка?) Ms. Brown: (Добрый день, Майкл. Поездка прошла довольно приятно.) Michael: (Рад это слышать. У вас все с собой?) Ms. Brown: (Да, у меня все мои вещи.) Michael: (Отлично. Наше такси ждет снаружи. Готовы ехать?) Ms. Brown: (Да, поехали.) Michael: (Кстати, у нас запланирован ужин на сегодня вечером.) Ms. Brown: (Звучит хорошо. Кто будет присутствовать?) Michael: (Только несколько ключевых сотрудников нашей команды.)

Ms. Brown: Looking forward to meeting them. Michael: They are eager to meet you as well. Ms. Brown: That's great to hear. Michael: If you need any assistance during your stay, please let us know. Ms. Brown: Will do, Michael. Michael: You're welcome. Let's head out. Ms. Brown: Sure, lead the way.	Ms. Brown: (С нетерпением жду их встречи.) Michael: (Они тоже с нетерпением ждут встречи с вами.) Ms. Brown: That's great to hear. (Приятно слышать.) Michael: (Если вам понадобится помощь во время пребывания, дайте нам знать.) Ms. Brown: (Обязательно, Майкл. Спасибо.) Michael: (Пожалуйста. Пойдемте.) Ms. Brown: (Конечно, ведите.)

Диалог

David: Hi, Ms. Lee. How was your flight? Ms. Lee: Hello, David. The flight was very good, thank you. David: I'm glad to hear that. Did you have a chance to rest? Ms. Lee: Yes, I feel quite refreshed. David: That's wonderful. Do you have all your luggage? Ms. Lee: Yes, I have everything. David: Good. Our car is right outside waiting for us. Ms. Lee: Excellent. Let's go then. David: How was the food on the plane? Ms. Lee: It was decent. Nothing special, but edible. David: I understand. We'll make sure you have a great meal tonight. Ms. Lee: That sounds good. Thank you, David. David: My pleasure. If you need anything, just let me know. Ms. Lee: Will do. David: Let's get moving then. Ms. Lee: Sure, let's go.	David: (Привет, мисс Ли. Как прошел ваш полет?) Ms. Lee: (Здравствуйте, Дэвид. Полет прошел очень хорошо, спасибо.) David: (Рад это слышать. Вы успели отдохнуть?) Ms. Lee: (Да, я чувствую себя довольно бодрой.) David: (Это замечательно. У вас весь багаж?) Ms. Lee: (Да, у меня все.) David: (Хорошо. Наша машина ждет нас прямо снаружи.) Ms. Lee: (Прекрасно. Пойдем тогда.) David: (Как была еда на борту?) Ms. Lee: (Она была приличной. Ничего особенного, но съедобной.) David: (Понимаю. Мы постараемся, чтобы у вас был отличный ужин сегодня вечером.) Ms. Lee: (Это звучит хорошо. Спасибо, Дэвид.) David: (Всегда пожалуйста. Если вам что-то понадобится, просто дайте мне знать.) Ms. Lee: (Обязательно.) David: (Тогда давайте пойдем.)

	Ms. Lee: (Конечно, пойдём.)

Диалог

Receptionist: Good evening! How can I help you?	Receptionist: (Добрый вечер! Чем я могу вам помочь?)
Guest: Good evening. I have a reservation for tonight under the name Johnson.	Guest: (Добрый вечер. У меня бронь на сегодняшнюю ночь на имя Джонсон.)
Receptionist: Let me check. Yes, I see your reservation. You have a double room for two nights.	Receptionist: (Позвольте проверить. Да, вижу вашу бронь. У вас двухместный номер на две ночи.)
Guest: That's correct. Can I have a room with a view, please?	Guest: (Верно. Можно ли мне номер с видом?)
Receptionist: I will check availability. One moment, please.	Receptionist: (Позвольте проверить наличие. Один момент.)
Guest: Thank you.	Guest: (Спасибо.)
Receptionist: You're in luck. We have a room with a beautiful city view.	Receptionist: (Вам повезло. У нас есть номер с прекрасным видом на город.)
Guest: That sounds perfect. I'll take it.	Guest: (Звучит отлично. Я возьму его.)
Receptionist: Here is your key card. Your room is on the 5th floor, number 505. Enjoy your stay.	Receptionist: (Вот ваш ключ-карта. Ваш номер на 5-м этаже, номер 505. Приятного пребывания.)
Guest: Thank you very much.	Guest: (Большое спасибо.)
Receptionist: If you need anything, feel free to call the front desk.	Receptionist: (Если вам что-то понадобится, обращайтесь на стойку регистрации.)
Guest: I will. Have a good evening.	Guest: (Буду. Хорошего вечера.)
Receptionist: Good evening to you too.	Receptionist: (И вам хорошего вечера.)

Диалог

Receptionist: Welcome to our hotel! How can I assist you today?	Receptionist: (Добро пожаловать в наш отель! Как я могу вам помочь сегодня?)
Guest: Hello, I would like to check in.	Guest: (Здравствуйте, я бы хотел зарегистрироваться.)
Receptionist: Certainly. May I have your name, please?	Receptionist: (Конечно. Можно ваше имя, пожалуйста?)
Guest: It's Smith, John Smith.	Guest: (Смит, Джон Смит.)
Receptionist: Thank you. I see your reservation here. You booked a single room for three nights.	Receptionist: (Спасибо. Вижу вашу бронь здесь. Вы забронировали одноместный номер на три ночи.)
Guest: Yes, that's correct.	Guest: (Да, верно.)
Receptionist: May I have your ID and	Receptionist: (Можно ваш документ и

credit card, please? Guest: Here they are. Receptionist: Thank you. Your room is 302 on the third floor. Here is your key card. Guest: Great, thanks. Receptionist: Breakfast is served from 7 to 10 AM in the dining area. Guest: Ok, got it. Receptionist: If you need any assistance, please don't hesitate to call us. Guest: Thank you, I will. Receptionist: Enjoy your stay, Mr. Smith. Guest: Thank you.	кредитную карту, пожалуйста?) Guest: (Вот они.) Receptionist: (Спасибо. Ваш номер 302 на третьем этаже. Вот ваш ключ-карта.) Guest: (Отлично, спасибо.) Receptionist: (Завтрак подается с 7 до 10 утра в обеденной зоне.) Guest: (Хорошо, понял.) Receptionist: (Если вам понадобится помощь, не стесняйтесь обращаться к нам.) Guest: (Спасибо, я так и сделаю.) Receptionist: (Приятного пребывания, мистер Смит.) Guest: (Спасибо.)

Диалог

Receptionist: Good morning! How can I help you today? Guest: Good morning. I have a reservation under the name of Davis. Receptionist: Let me check. Yes, Mr. Davis, we have you in a deluxe suite for four nights. Guest: Perfect. Receptionist: May I have your ID and a credit card for the check-in process? Guest: Sure, here they are. Receptionist: Thank you. One moment, please. Guest: No problem. Receptionist: Everything is in order. Here is your key card to room 1201 on the 12th floor. Guest: Thanks. Are there any good places to eat nearby? Receptionist: Yes, there are several great restaurants within walking distance. I can give you a map and some recommendations.	Receptionist: (Доброе утро! Чем я могу вам помочь сегодня?) Guest: (Доброе утро. У меня бронь на имя Дэвис.) Receptionist: (Позвольте проверить. Да, мистер Дэвис, у нас есть для вас люкс на четыре ночи.) Guest: (Прекрасно.) Receptionist: (Можно ваш документ и кредитную карту для регистрации?) Guest: (Конечно, вот они.) Receptionist: (Спасибо. Один момент, пожалуйста.) Guest: (Без проблем.) Receptionist: (Все в порядке. Вот ваш ключ-карта от номера 1201 на 12-м этаже.) Guest: (Спасибо. Есть ли хорошие места, где можно поесть поблизости?) Receptionist: (Да, есть несколько отличных ресторанов в пешей доступности. Я могу дать вам карту и несколько рекомендаций.)

Guest: That would be very helpful. Thank you. Receptionist: You're welcome. Have a wonderful stay with us. Guest: I will, thanks.	Guest: (Это было бы очень полезно. Спасибо.) Receptionist: (Пожалуйста. Прекрасного пребывания у нас.) Guest: (Спасибо, будет.)

Диалог

Receptionist: Hello, welcome to our hotel. How can I assist you? Guest: Hi, I have a booking for two nights in the name of Miller. Receptionist: Let me pull up your reservation. Yes, Ms. Miller, we have you in a queen room. Guest: Can I upgrade to a king room if available? Receptionist: One moment, I'll check. Guest: Thank you. Receptionist: You're in luck. We have a king room available. Would you like to switch? Guest: Yes, please. Receptionist: I'll need your ID and credit card, please. Guest: Here you go. Receptionist: Thank you. Your new room number is 618. It's on the 6th floor. Guest: Excellent. Receptionist: If you need help with your luggage, our bellboy can assist you. Guest: I can manage, thank you. Receptionist: Very well. Enjoy your stay, Ms. Miller. Guest: Thanks a lot.	Receptionist: (Здравствуйте, добро пожаловать в наш отель. Как я могу вам помочь?) Guest: (Здравствуйте, у меня бронь на две ночи на имя Миллер.) Receptionist: (Позвольте найти вашу бронь. Да, мисс Миллер, у нас для вас номер с одной кроватью.) Guest: (Могу ли я перейти на номер с увеличенной кроватью, если он доступен?) Receptionist: (Минутку, я проверю.) Guest: (Спасибо.) Receptionist: (Вам повезло. У нас есть свободный номер с увеличенной кроватью. Хотите поменять?) Guest: (Да, пожалуйста.) Receptionist: (Мне нужен ваш документ и кредитная карта, пожалуйста.) Guest: (Вот, возьмите.) Receptionist: (Спасибо. Ваш новый номер 618. Он на 6-м этаже.) Guest: (Прекрасно.) Receptionist: (Если вам нужна помощь с багажом, наш швейцар поможет вам.) Guest: (Я справлюсь, спасибо.) Receptionist: (Очень хорошо. Приятного пребывания, мисс Миллер.) Guest: (Большое спасибо.)

Диалог

Receptionist: Good afternoon! How may	Receptionist: Добрый день! Чем я могу

I help you? Guest: Good afternoon. I have a reservation under the name of Anderson. Receptionist: Let me have a look. Yes, Mr. Anderson. You've booked a twin room for two nights. Guest: Yes, but can I change it to a double room? Receptionist: I'll see if we have any double rooms available. Guest: Thank you. Receptionist: We do have one available. Shall I make the change? Guest: Yes, please. Receptionist: I'll need your ID and credit card. Guest: Here they are. Receptionist: All done. Your room number is 410, on the 4th floor. Guest: Great, thanks. Receptionist: Breakfast is from 6:30 to 9:30 AM in the lobby. Guest: Wonderful. Receptionist: If you have any questions or need assistance, please let us know. Guest: Will do. Thank you. Receptionist: Enjoy your stay! Guest: Thanks.	вам помочь?) Guest: Добрый день. У меня бронь на имя Андерсон.) Receptionist: Позвольте посмотреть. Да, мистер Андерсон. Вы забронировали двухместный номер на две ночи.) Guest: (Да, но могу ли я изменить его на двухспальный номер?) Receptionist: (Посмотрю, есть ли у нас свободные двухспальные номера.) Guest: (Спасибо.) Receptionist: (У нас есть один свободный. Сменить бронирование?) Guest: (Да, пожалуйста.) Receptionist: (Мне нужен ваш документ и кредитная карта.) Guest: (Вот они.) Receptionist: (Все готово. Ваш номер 410, на 4-м этаже.) Guest: (Отлично, спасибо.) Receptionist: (Завтрак с 6:30 до 9:30 утра в вестибюле.) Guest: (Прекрасно.) Receptionist: (Если у вас есть вопросы или вам нужна помощь, обращайтесь к нам.) Guest: (Обязательно. Спасибо.) Receptionist: (Приятного пребывания!) Guest: (Спасибо.)

Диалог

Anna: What are you currently reading? Mike: I'm reading a mystery novel called "Gone Girl". Anna: Oh, I've heard it's really good! How do you like it so far? Mike: It's gripping and full of surprises. Anna: I love books that keep you on the	Anna: (Что ты сейчас читаешь?) Mike: (Я читаю детективный роман под названием "Исчезнувшая".) Anna: (О, я слышала, что он очень хороший! Как тебе пока что?) Mike: (Он захватывающий и полон сюрпризов.)

edge of your seat. Mike: Me too. Do you have any book recommendations? Anna: If you like mysteries, you should try "The Girl with the Dragon Tattoo". Mike: That sounds interesting. I'll add it to my list. Anna: What genres do you usually read? (Какие жанры ты обычно читаешь?) Mike: Mostly thrillers and science fiction. Anna: Science fiction is great. Have you read "Dune" by Frank Herbert? Mike: Yes, it's one of my favorites. Anna: Same here! The world-building is phenomenal. Mike: Absolutely. Any other sci-fi books you recommend? Anna: "Ender's Game" by Orson Scott Card is a must-read. Mike: I'll definitely check it out. Thanks for the recommendation!	Anna: (Я обожаю книги, которые держат тебя в напряжении.) Mike: (Я тоже. У тебя есть рекомендации по книгам?) Anna: (Если тебе нравятся детективы, тебе стоит попробовать "Девушку с татуировкой дракона".) Mike: (Звучит интересно. Добавлю в свой список.) Anna: What genres do you usually read? (Какие жанры ты обычно читаешь?) Mike: (В основном, триллеры и научную фантастику.) Anna: (Научная фантастика замечательна. Ты читал "Дюну" Фрэнка Герберта?) Mike: (Да, это одна из моих любимых книг.) Anna: (И у меня тоже! Создание мира просто феноменальное.) Mike: (Абсолютно. Есть еще какие-то научно-фантастические книги, которые ты рекомендуешь?) Anna: (Обязательно прочти "Игру Эндера" Орсона Скотта Карда.) Mike: (Обязательно взгляну. Спасибо за рекомендацию!)

Диалог

Emma: What do you like to do in your free time? Tom: I love reading books and watching movies. What about you? Emma: I enjoy painting and playing the guitar. Lisa: My hobby is traveling. I love visiting new countries. Mark: That's amazing! Where have you been so far? Lisa: I've been to Spain, Italy, and Japan.	Emma: Что тебе нравится делать в свободное время?). Tom: Я люблю читать книги и смотреть фильмы. А ты?). Emma: Мне нравится рисовать и играть на гитаре). Lisa: Моё хобби — путешествия. Я люблю посещать новые страны). Mark: Это здорово! Где ты уже побывала?). Lisa: Я была в Испании, Италии и Японии. Каждая страна уникальна!). Chris: Я хочу заняться новым хобби в

Each country is unique! Chris: I want to learn a new hobby this year. Any ideas? Olivia: How about learning to cook? It's both fun and useful. Chris: That's a great idea! I'll start with some simple recipes.	этом году. Есть идеи?). Olivia: Как насчёт кулинарии? Это и весело, и полезно). Chris: Отличная идея! Начну с простых рецептов).

Диалог

Amusement Park A: What did you do last weekend? B: I went to Disneyland. A: How was it? B: It was super fun! A: Did you ride the roller coasters? B: Yes, but just one time. A: Why? Were you scared? B: No. The lines were too long. A: I know what you mean, that is why I don't like going to amusement parks. B: Definitely! We should go in the winter when there are less people.	Диалог про парк развлечений A: Что ты делал на прошлых выходных? B: Я ездил в Диснейленд. A: И как? B: Было супер весело! A: Ты катался на американских горках? B: Да, но только один раз. A: Почему? Ты испугался? B: Нет. / Очереди были слишком длинными. A: Я понимаю, что ты имеешь в виду, поэтому я не люблю ходить в парки развлечений. B: Определенно! Надо ехать зимой, когда народу меньше.

Диалог

Climbing a Mountain A: Tomorrow I am going climbing. B: I could use some fresh air. What is your plan? A: I will get up at 5:00am and head out to climb the mountain near my house. B: Can I come, even though I don't know how to climb? A: You don't need to climb, you just need to walk. B: Then count me in. How long will the hike take? A: It will take all day, about 12 hours.	Диалог про поход в горы A: Завтра я иду на восхождение. B: Мне бы не помешал свежий воздух. Каков твой план? A: Я встану в 5:00 и отправлюсь подниматься на гору рядом с моим домом. B: Можно мне пойти, хоть я и не умею взбираться? A: Не нужно взбираться, нужно просто идти. B: Тогда я с вами. Сколько времени займет поход? A: Это займет весь день, около 12 часов.

B: I have never walked so much in my life! A: Don't worry, we will walk slowly. B: We'll see how it goes. I hope that the views are worth the long hike. A: They are! They will take your breath away.	B: Я никогда в жизни так много не ходил! A: Не волнуйся, мы пойдем медленно. B: Посмотрим, как пойдет. Я надеюсь, что виды стоят долгой прогулки. A: Да! У тебя от них дыхание перехватит.

Диалог

Volunteering A: Do you want to volunteer with me this weekend? B: What are you going to do? A: I'm going to teach English to children in the park for free. B: That is so nice of you. A: It makes me feel good. You should come with me. B: I've never volunteered before, but I will go with you. A: Perfect! You will have a great time. B: I'm sure I will. I love children.	Диалог про волонтерство A: Не хочешь побыть волонтером со мной в эти выходные? B: Что ты собираешься делать? A: Я буду бесплатно учить детей английскому в парке. B: Это так мило с твоей стороны. A: От этого я чувствую себя хорошо. Тебе следует пойти со мной. B: Я никогда раньше не был волонтером, но я с тобой пойду. A: Супер! Ты здорово проведешь время. B: Да, я уверен. Я люблю детей.

Диалог

Taking Pictures A: I see that you like taking pictures. B: I do! I just bought a new camera. A: That's cool. You should go out and photograph everything. B: I like taking pictures of people on the streets A: Do people ever get mad at you? B: No, because I take their picture while they aren't looking. A: That's lucky! Not everyone likes having their picture taken. B: I know. Some people get uncomfortable. A: They don't understand that it's for art.	Диалог про фотографии A: Я вижу тебе нравится делать фотографии. B: Да! Я только что купил новую камеру. A: Круто. Тебе следует выйти и фотографировать все. B: Мне нравится фотографировать людей на улице. A: Они раздражаются на тебя когда-либо? B: Нет, потому что я их фотографирую, когда они не смотрят. A: Удачно! Не все любят, когда их фотографируют. B: Знаю. Некоторым становится некомфортно.

B: The best pictures are of people who don't know that their picture is being taken.	A: Они не понимают, что это для искусства. B: Лучшие фото, это когда люди не знают, что их фотографируют.

**Примеры текстов для чтения и перевода на практических,
самостоятельных и контрольных видах работ
Тема 1.**

Business letter

February 23, 2014 Andrew Brown StarCo LLC 100 North Colorado Avenue, St Mary, MI, United States (911) 12345 Mr. Morrison, My name is David Clinton, I am a Managing Director of LLC The company "Camomile". A mutual friend and colleague, Dylan Bob suggested that I contact you about your next visit to Paris. I would like to arrange a meeting with you and discuss possibilities of cooperation. Please contact me at phone or email. Yours truly, David Clinton LLC The company " Camomile" 11, Main Street, Marseille, France Tel: +31 911 54321 david@@mail.com	23 Февраль 2014 г. Эндрю Браун СтарКо ООО 100 Авеню Северная Колорада, Санта-Мария, Мичиган, Соединенные Штаты (911) 12345 Г-н Моррисон, Меня зовут Дэвид Клинтон, я - управляющий директор ООО Компания "Ромашка", Марсель. Общий друг и коллега, Боб Дилан предложил мне связаться с Вами по поводу вашего будущего посещения Парижа. Я хотел бы договориться о встрече с вами и обсудить возможности нашего сотрудничества. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону или по электронной почте. С уважением, Дэвид Клинтон ООО Компания "Ромашка" 11, Главная улица, Марсель, Франция Телефон: +31 911 54321 david@@mail.com

Business letter 2

Commercial Offer	Письмо-предложение
Mr Dean Hipp General Director Roses For You 4567 Camino Street San Diego, CA Mrs Olga Linnet Perfect Wedding 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345 March 10, 2016 Dear Mrs Linnet Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. I am the owner of rose gardens, we grow fine roses all the year round. Roses would become a very good decoration for all wedding ceremonies. The prices are reasonable and include the designer service. More information you may find in the brochure attached. Yours sincerely, Mr. Dean Hipp	От: г-н Дин Хипп, генеральный директор Розы для Вас 4567 Камино стрит, Сан Диего, штат Калифорния Кому: г-же Линнет, Перфект Уеддинг 9034 Саус стрит, Сан Диего, штат Калифорния, США 90345 10 марта 2016 года Уважаемая г-жа Линнет Ваше свадебное агентство становится все более популярным в нашем городе. Я бы хотел помочь Вам сделать его еще более привлекательным для Ваших клиентов. Я являюсь владельцем розовых садов мы выращиваем розы круглый год. Розы станут хорошим украшением всех свадебных церемоний. У нас разумные цены, включающие в себя услуги дизайнера. Более подробную информацию Вы можете найти в приложенной брошюре. С уважением, Mr. Dean Hipp

Business letter 3

Request letter/Enquiry Letter	Письмо-просьба
Mr Ken Smith 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345	От: г-на Кена Смита 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345

ParkInn Hotel 7834 17th Street Tampa, Florida June 28, 2016 Dear Sir or Madam I'd like to book a single room in your hotel from August 1 till August 10. Could you please tell me the price per night including breakfast and dinner if possible? Do you have airport transfer and car rent service? I am looking forward to your reply, Mr Ken Smith	Кому: Отель ПаркИнн 7834 17-ая стрит, Тампа, Флорида 28 июня 2016 года Уважаемый(-ая) г-н (г-жа) Я бы хотел забронировать одноместный номер в Вашем отеле с 1 по 10 августа. Не могли бы Вы сообщить мне стоимость за одну ночь, включая завтрак и ужин, если это возможно? У Вас есть доставка из аэропорта и услуга аренды автомобиля? С нетерпением жду Вашего ответа, Кен Смит

Тема 2.

Making a Reservation -Good afternoon! This is Texas Restaurant, my name is James, how may I help you? -Hello, I need to make a dinner reservation for two people. -Of course, can I have your name, please? -My name is Brian. -What time would you like the reservation? -Tomorrow evening, please. At 6 p.m. -Sorry, Brian, unfortunately there is no table available at that time. Is it okay to have it at 7 p.m.? -No problem, 7 p.m. would be great. -Yes, sure. We've reserved the table for two people for tomorrow 7 p.m. -Thank you so much.	Making a Reservation -Добрый день! Это ресторан "Техас", меня зовут Джеймс, чем я могу вам помочь? -Здравствуйте, мне нужно забронировать столик на двоих. -Конечно, могу я узнать ваше имя, пожалуйста? -Меня зовут Брайан. -На какое время вы хотели бы заказать столик? -Завтра вечером, пожалуйста. На 6 часов вечера. Извините, Брайан, к сожалению, в это время нет свободного столика. Можно ли заказать столик на 7 часов вечера? -Нет проблем, в 7 вечера было бы замечательно. -Да, конечно. Мы зарезервировали столик для двух человек на завтра на 7 часов вечера. -Большое спасибо. -Не за что. Хорошего дня!

-You're welcome. Have a nice day!

Полезные слова и выражения из диалога:

How may (can) I help you? – Чем могу вам помочь?

to make a reservation – забронировать столик (букв. «сделать запись, заказ»).

a reservation for two people – заказ столика для двоих.

What time – во сколько (о времени).

there is no table available – нет свободного столика.

at that time – в это время (в указанное время).

Have a nice day! – Хорошего дня!

Being Seated at the Restaurant

-Good evening and welcome to our restaurant!

-Good evening. We have a dinner reservation for two people today at 7 p.m.

-Yes, sure. Can I have your name, please?

-The reservation is under the name of Brian.

-Okay, please, follow me.

-Yes, of course.

-Here is your table and the menu. Your waiter will be with you in a moment.

-Thank you very much.

-You are very welcome. Enjoy your evening!

Полезные слова и выражения в ресторане на английском:

We have a dinner reservation – У нас заказан столик.

Can I have your name? – Можно узнать

Being Seated at the Restaurant

-Добрый вечер и добро пожаловать в наш ресторан!

-Добрый вечер. У нас заказан ужин на две персоны сегодня в 7 часов вечера.

-Да, конечно. Могу я узнать ваше имя, пожалуйста.

-Заказ сделан на имя Брайана.

- Хорошо, пожалуйста, следуйте за мной.

-Да, конечно.

-Вот ваш столик и меню. Ваш официант подойдет к вам через минуту.

-Большое спасибо.

-Всегда пожалуйста. Приятного вечера!

ваше имя?
 The reservation is under the name of ...
 – Заказ сделан на имя...
 waiter – официант.
 menu – меню.
 in a moment – через мгновение
 (минуту, секунду, смысл в том, что
 очень скоро).
 Enjoy your evening! – Приятного
 вечера!

Making an Order

-Good evening, my name is John and I
 will be your waiter. How are you
 tonight?
 -Hi there, we are fine, thanks.
 -Great, can I get you anything to drink?

 -Water and diet coke, please.
 -Okay, here are your drinks. And are you
 ready to make an order?
 -Yes, we are. We'd like to have grilled
 chicken with rice and fried fish with
 salad, please.

 -Would you like a starter?
 -No, thank you. We'll just have the main
 courses.
 (a bit later)
 And here is your food. Enjoy your meal
 and let me know if you need anything
 else.

 -Thank you very much!

*Заказ еды в ресторане, полезные
 выражения на английском:*

I will be your waiter – Я буду вашим
 официантом.
 Can I get you ...? – Могу я принести
 вам ...?

Making an Order

-Добрый вечер, меня зовут Джон, и я
 буду вашим официантом. Как вы
 сегодня?
 -Здравствуйте, у нас все хорошо,
 спасибо.
 - Отлично, могу я предложить вам что-
 нибудь выпить?
 -Воду и диетическую колу,
 пожалуйста.
 -Хорошо, вот ваши напитки. А вы
 готовы сделать заказ?
 - Да, готовы. Мы бы хотели курицу-
 гриль с рисом и жареную рыбу с
 салатом, пожалуйста.
 -Не желаете ли закуску?
 -Нет, спасибо. Мы возьмем только
 основные блюда.
 (немного позже)
 А вот и ваша еда. Приятного аппетита
 и дайте мне знать, если вам
 понадобится что-то еще.
 - Большое спасибо!

to make an order / to order – сделать заказ / заказать. We'd like to have ... – Мы бы хотели ... starter (appetizer) – закуска, которую подают перед основным блюдом. main course – основное блюдо. Enjoy your meal – Приятного аппетита (букв.: «наслаждайтесь вашим блюдом»). Let me know if you need anything else – Дайте мне знать, если вам понадобится что-то еще. Официант в ресторане к вам также может подойти с фразой "Are you being helped (served)?" – "Вас уже обслуживают?" Это тот редкий случай, когда время Present Continuous Passive используется в простой повседневной ситуации.	

Тема 3.

Jobs and Professions

As has been the case for many years, **jobs**, or forms of employment wherein employees perform a service or duty in exchange for financial compensation, play a prominent role in society. Furthermore, all jobs—even those of seemingly little significance—are important, as they simply wouldn't exist if their specific responsibilities weren't of value to **employers** (companies or persons that pay others for their work), **customers** (individuals who pay money for a product or service), and the economy generally.

Teachers, or educational professionals tasked with helping **students** understand certain subjects and topics, are especially crucial today. In short, teachers help their students to become qualified for their future careers.

Doctors, or medical professionals who specialize in providing health-related assistance to patients, are some of the most respected individuals in America and the world. It's the responsibility of doctors to help those who feel less-than-stellar to determine the underlying health issue(s) and recommend an effective **treatment** (or remedy to a disease, disorder, or condition).

There are quite a few types of specialty doctors in America (besides MD, which simply means "medical doctor"), all of whom can be referred to simply as "Doctor (Name)." Dentists (mouth/teeth doctors), dermatologists (skin doctors), and psychiatrists (mental-health doctors) are just a few examples of the many different types of doctors.

Additionally, **nurses** are medical professionals who help to administer doctor-ordered treatments to patients.

Police officers are law enforcement professionals whose job it is to protect citizens, solve crimes, and assure that rules and regulations are followed. Similarly, **firefighters** serve the public by responding to fires (and other emergency situations) and using high-tech equipment to extinguish these fires, while bringing any individuals who're in danger to safety.

Farmers maintain fields of crops (or vegetable/fruit plants) and/or collections of animals with the intention of selling these products as food.

Chefs/cooks prepare meals in professional settings, including restaurants, cafeterias, and other venues wherein food and drink are sold, for customers. Chefs are generally experienced in cooking and managing kitchens.

Waiters bring menus, beverages, meals, and ultimately, the **check** (or a bill of the foods and drinks purchased in a transaction) to tables in restaurants and other establishments that serve food.

Artists produce art, or works of creative significance, including music, paintings, drawings, poetry, writing, and more.

Tema 4.

HOLIDAYS IN RUSSIA

There are many national holidays in Russia, when people all over the country do not work and have special celebrations.

The major holidays are: ***New Year's Day, Women's Day, May Day, Victory Day, and Independence Day.***

The first holiday of the year is New Year's Day. People see the new year in at midnight on the 31st of December. They greet the new year with champagne and listen to the Kremlin chimes beating 12 o'clock.

There are lots of New Year traditions in Russia. In every home there is a New Year tree glittering with colored lights and decorations. Children always wait for Father Frost to come and give them a present. Many people consider New Year's Day to be a family holiday. But the young prefer to have New Year parties of their own.

A renewed holiday in our country is **Christmas**. It is celebrated on the 7th of January. It's a religious holiday and a lot of people go to church services on that day.

On the 8th of March we celebrate **Women's Day** when men are supposed to do everything about the house, cook all the meals and give women flowers.

The greatest national holiday in our country is **Victory Day**. On the 9th of May, 1945, our army completely defeated the German fascists and the Great Patriotic War ended. We'll never forget our grandfathers and grandmothers who died to defend our Motherland. We honour their memory with a minute of silence and put flowers on the Tomb of the Unknown Soldier.

Independence Day is a new holiday in our country. On the 12th of June, 1992, the first President of Russia was elected.

We also celebrate **Day of the Defender of Motherland on the 23d of February, Easter, Day of Knowledge** and lots of professional holidays which are not public holidays and banks, offices and schools do not close.

Mini projects about British and Russian holidays.

S 1.: Christmas Day is celebrated on December 25. It is the most important holiday of the year. Christmas is a family holiday. People stay at home and spend the time with their families. The traditional food is turkey and Christmas cake. Christmas pudding is made of fruits. Over the end of the bed people hang stockings. Children believe in Santa Claus and he fills the stockings with presents.

Every family tries to have Christmas tree, which is decorated with colored lights. They also hang little toys, sweets and put presents under the tree. People send and receive Christmas cards, gifts and presents. On Christmas morning grown-ups go to church. But the children play with their new toys, sing carols. People wish each other: "Merry Christmas!"

S 2.: We love holidays in Russia too. We celebrate **Christmas** on the 7th of January. It is celebrated with all-night services in churches. Christmas is considered one of the main holidays of Christians, the second after Easter. On this day believers celebrate the major event - the birth of the Divine Son Jesus Christ who has come to earth to rescue human souls. This day in food it was possible to accept only so-called sochivo - boiled wheat (or rice) with honey and fruits.

S 3.: The first holiday of the year in Russia is **New Year's Day**. There are a lot of New Year traditions in Russia. In every home there is a New Year tree with lights and decorations. Children always wait for Father Frost a Snow Maiden to come and give them a present. Many people think New Year's Day brings happiness to all the year. We believe that the wishes of that day would realize during the year. So we wish a happy new year to each other.

S 4.: In Britain, **Boxing Day** is usually celebrated on the following day after Christmas Day, which is 26 December. However, strictly speaking, Boxing Day is the first weekday after Christmas. Like Christmas Day, Boxing Day is a public holiday. This means it is typically a non-working day in the whole of Britain. When Boxing Day falls on a Saturday or Sunday the following Monday is the public holiday. Traditionally, 26 December was the day to open the Christmas Box to share the contents with the poor. The Christmas box was a wooden or clay container where people placed gifts

S 5.: **St. Valentine's Day** is celebrated on the 14th of February in many countries. It's a day for sweethearts. It's the day that you show your friend or loved person what you feel. You can send candy to someone you think is special. Or you can send roses, the flower of love. Most people send "valentines". This holiday is popular among Russian young people too. Although we have our own holiday – **the Day of family, love and faithfulness**, which is celebrated on *the 7th of June*.

S 6.: **The Easter Bunny** in England is to Easter what Santa Claus is to Christmas. The Easter Bunny has usually a basket of eggs. The East Bunny colors eggs for young children to find on Easter morning. Another symbol of Easter is the white lily, or Easter lily.

S 7.: Russians have celebrated **Easter** for a long time and have many rich Easter folk traditions. Easter begins with the Easter mass, during which kulich (traditional Easter bread) and 'pisanki' and 'krashenki' (decorated or colored eggs) are blessed in the church. After the mass all the people exchange Easter greeting, give each other krashenki, and then hurry home with their baskets of blessed food.

Answer the following questions.

1. What public holidays are celebrated in Russia?
2. What is your favorite holiday?
3. Do you see the new year in at home?
4. What New Year traditions do you know?
5. When is Christmas celebrated?
6. What holiday do we celebrate on the 8th of March?
7. What other Russian holidays do you know?

Tema 5

The board of directors

As in all large companies, the top decisions in Coca-Cola are made by the board of directors. The Coca-Cola Company's Board of Directors has 14 members. Of these some are executive directors who work full-time for Coca-Cola. The others are non-executive directors.

The chairman of the board supervises its meetings and insures that its decisions are carried out by the company. Carrying out the decisions is primarily the job of the chief executive. At Coca-Cola, as in many other companies, the position of chairman and chief executive are held by one person.

The chairman delegates responsibility either to the other directors or to the corporate officers who control various divisions of the company. Corporate officers include a chief financial officer, a treasurer, a company secretary, a general counsel (lawyer) and a large number of senior vice-presidents and vice presidents. Many serve on sub-committees to the board.

At every level of a company it is important for people to work as efficiently as possible. Managers have the job of seeing that they do. It is their role to enable their staff to carry out their work efficiently, cost effectively and on time. They have to make sure that employees are confident and happy in their work and feel well rewarded and keen for promotion. No matter how good the workers are, they cannot perform well with a poor management that lacks direction and drive, or fails to understand the worker's problems.

If you ask most business people to describe their business structure, they compare it to a pyramid. At the peak is the chairman or a chairwoman, beneath him or her the board, beneath them the managers, beneath them the workers and at the base the customers and consumers. The Coca-Cola Company describes its business as a pyramid, but an inverted one-with the six billion all-important consumers at the top.

The diagram shows the size and scope of the Coca-Cola system at the present time. By the time you watch our presentation, the pyramid will probably have grown stronger.

Coca-Cola seeks in its advertising and public relations to promote a positive public image. It is a promoter of refreshment and friendship. It pursues a "good neighbor" policy in all that it does.

In its home town of Atlanta people have great affection for the company.

SPONSORSHIP Coca-Cola does much at home and abroad to promote its product by supporting good causes. It provides money for sporting and cultural events.

In return it gets its name prominently displayed on publicity for the events and at the event itself. Coke has been involved with the Olympic Games since 1928.

In Latin America and southern Asia and the Pacific region, the population of young people is rising rapidly. These areas are also getting richer. Coca-Cola has always appealed to the young, so it seems likely that it will concentrate its marketing efforts in these regions.

The management sees room for much more growth in products, such as juice drinks, and a source of future profits. It is also likely to take its business worldwide.

The future for Coca-Cola seems limitless. Every day applications continue to flood in to run bottling plants- even on the moon. Coke has already been enjoyed in the weightlessness of earth orbit. The company designed the first space container for the shuttle astronauts to drink from. Who knows, Coca-Cola may be the first soft drink to find a home on a new planet.

Business English	Деловой английский
In business organization, structure means the relationship between positions and people who hold the positions.	В деловой организации (business organization) структура означает отношения между должностями (positions), а также людьми, занимающими эти должности (hold the positions).
Organization structure is very important because it provides an efficient work system as well as a system of communication.	Организационная структура (organization structure) очень важна, потому что она обеспечивает (provides) эффективную систему труда (work system), а также систему коммуникации (system of communication).
Historically, line structure is the oldest type of organization structure.	Исторически линейная структура (line structure) является старейшим типом организационной структуры.
The main idea of it is direct vertical relationship between the positions and tasks of each level.	Основная ее идея – это прямые вертикальные отношения (direct vertical relationship) между должностями (positions) и задачами (tasks) каждого уровня.
For example, a sales manager may be in a position between a vice-president of marketing and a salesman.	Например, менеджер по продажам (sales manager) может находиться в позиции между вице-президентом по маркетингу (vice-president of marketing) и продавцом (salesman).
Thus a vice-president of marketing has direct authority over a salesman.	Таким образом, вице-президент по маркетингу подчиняет (has direct
This chain of command simplifies the problems of giving and taking orders.	authority) over a salesman.

When a business grows in size and becomes more complex, there is a need for specialists. In such a case administrators may organize staff departments and add staff specialists to do specific work. These people are usually busy with services, they are not tied in with the company product. The activities of the staff departments may include an accounting, personnel, and advertising. Generally, they do not give orders to other departments.	authority over) себе продавца. Управленческая цепь (chain of command) упрощает выдачу и принятие приказов (orders). Когда бизнес растет в размере (grows in size) и становится более сложным, появляется необходимость в специалистах. В таком случае администраторы могут создавать управленческие отделы (staff departments) и вводить специалистов по персоналу (staff specialists) для выполнения специальной работы. Эти люди обычно занимаются оказанием услуг (services), они не имеют отношения к (not tied in with) продукту компании. Деятельность (activities) управленческих отделов может включать бухгалтерское дело (accounting), управление персоналом (personnel) и рекламу (advertising). В общем и целом, они не отдают приказы другим отделам.

Тема 6.

Business Trips	Деловые поездки
Never before in the history of the world have businessmen traveled as much as they do today. It is not surprising because we are living in a world of growing international trade and expanding economic and technical cooperation. Though it is fascinating for tourist travelling, it has become the most tiring of all occupations for many businessmen and experts. Therefore, choosing a comfortable hotel to stay at is a matter of big importance. There are plenty of good hotels, motels and guest houses in the world, which are	Никогда еще в истории мира бизнесмены не путешествовали столько, сколько сегодня. Это не удивительно, потому что мы живем в мире роста международной торговли и расширения экономического и технического сотрудничества. Хотя для туристов путешествовать довольно увлекательно, для многих предпринимателей и экспертов путешествия стали самым утомительным из всех занятий. Таким образом, выбор удобного отеля для проживания- это дело большой

conveniently located in major business centers.

Many developing countries, such as India, Egypt, Nigeria, Lybia, etc have excellent hotels. Their numerous facilities include both large and small cocktail bars, barber's shops and conference halls equipped with simultaneous, multilingual translation systems. There are parking areas which can accommodate a lot of cars. It might be useful for travelling businessmen and tourists to know that tailor shops, shoe repair shops, laundry and dry cleaning services are available for guests. People in the office help guests to book train or steamer tickets and rent a car. They are also ready to give all necessary information. Nowadays people who go on business mostly travel by air as it is the fastest means of travelling. Passengers are requested to arrive at the airport 2 hours before the departure time on international flights and an hour on domestic flights, as there must be enough time to complete the necessary airport formalities. Passengers must register their tickets, weigh and register the luggage.

Most airlines have at least 2 classes of travel: first class and economy class which is cheaper. Each passenger of more than 2 years of age has a free luggage allowance. Generally this limit is 20kg for economic class passenger and 30kg for first class passenger. Excess luggage must be paid for except for some articles that can be carried free of charge. Each passenger is given a boarding card to show at departure gate and again to the stewardess when boarding the plane. Watch the electric

важности. Есть много хороших гостиниц, moteley и гостевых домов в мире, которые для удобства посетителей расположены в крупных бизнес-центрах.

Многие развивающиеся страны, такие как Индия, Египет, Нигерия, Ливия и т.д. имеют отличные отели. Их многочисленные объекты включают большие и малые коктейль-бары, магазины, парикмахерские и конференц-залы с оборудованием для синхронного, многоязычного перевода. Есть стоянки, которые могут вместить большое количество машин. Может быть полезным для бизнесменов и туристов узнать, что услуги портного, ремонт обуви, магазины, прачечная и химчистка доступны для гостей. Люди в офисе помогут гостям забронировать билеты на поезд, пароход и арендовать автомобиль. Они также готовы предоставить всю необходимую информацию. В наше время люди, которые путешествуют по делу, пользуются в основном воздушным транспортом, так как это самый быстрый способ путешествия. Пассажиры просят прибыть в аэропорт за 2 часа до вылета на международных рейсах и за час на внутренних авиалиниях, так как должно быть достаточно времени для завершения необходимых формальностей в аэропорту. Пассажиры должны зарегистрировать свои билеты, взвесить и зарегистрировать багаж.

Большинство авиакомпаний имеют, по крайней мере, 2 класса туров: первый класс и эконом-класс,

sign flashes when you are on board, when the «Fasten Seat Belts» sign goes on do it promptly and also obey the «No Smoking» signal. Do not forget your personal effects when leaving the plane.	который дешевле. Каждый пассажир, старше 2-летнего возраста имеет право бесплатного провоза багажа. Как правило, оно ограничено 20 кг для эконом-класса и 30 кг для первого класса. Превышение багажа должно быть оплачено, за исключением некоторых вещей, которые могут перевозиться бесплатно. Каждому пассажиру выдается посадочный талон, чтобы показать у ворот на посадку и стюардессе при посадке в самолет. Следите за электронным табло, когда вы находитесь на борту, когда увидите «пристегнуть ремни» сделайте это незамедлительно, а также соблюдайте «Не курить» сигнал. Не забудьте забрать личные вещи при выходе из самолета.

Business Trip

Employees of different countries usually go on business trips. Any firm chooses only best export for it. Companies can arrange such trips both in and outside the country. There are many reasons of going on business there are to make a contract, to discuss different terms of delivery, payment or shipment, to have tests, to do consultancy, to improve once professional skills, to work etc. Represent - natives of the companies make preliminary arrangements in order to meet.

Usually itinerary of the trip is carefully planned by the head of the department or an executive. A business trip can be a long term or a short term one. Often an employee must give a financial report to the chief. As a rule businessman has a chance to go sightseeing or to visit theatres, or just have some rest after the working day.

They also try to buy gifts or presents to relatives, friends and colleagues business trips contribute to extension of business relationship of a company and help to succeed in the world market. Business today is international, so business people often have to travel. On a business trip people may meet colleagues and business partners for a first time.

It is usual for colleagues from different countries to experience cultural difficulties. In other words, they may be surprised by foreign social conventions that are the different ways that other nationalities or different cultures do things. Management styles are also differed from country to country. In some cases it is useful to get a piece of advice from a special agency, consulting on the questions of international business.

Business trip are very important nowadays because face to face contracts are more valuable and useful for the matter, make a call so in order not to spoil business

people will go on traveling on business.

Деловая встреча

Mr. Archer: Good afternoon, Mr. Bloom. It's good to see you again in our conference hall. How are you doing?

Mr: Bloom: Good afternoon, Mr.Archer. I'm fine, thank you. And how are you?

Mr. Archer: I'm very well. I was hoping we can discuss our latest issue today.

Mr: Bloom: Yes, of course, with pleasure. Let's get down straight to business.

Mr. Archer: By the way, would you like anything to drink?

Mr: Bloom: I'd like a cup of coffee, please. The flight was rather hectic, so I need an additional boost. Г - н

Блум:

Mr. Archer: As soon as we finish the discussion, my driver will take you to your hotel. I hope, you'll enjoy your stay at San-Fransisco.

Mr: Bloom: Thank you, Mr. Archer. I appreciate your concern.

Mr. Archer: So, speaking about the rates for the euro, they seem to be changing every day. That's why it's hard to appoint the final price for the goods.

Mr: Bloom: I understand that, Mr. Archer. For that reason I've asked our accountant to make some corrections. Here is the latest pricelist. Have a look at it, please. If you'd like to make some changes, we'll gladly consider them.

Business Meeting

Г-н Арчер: Добрый день, мистер Арчер. Рад Вас снова видеть в нашем конференц-зале. Как Вы поживаете?

Г-н Блум: Добрый день, мистер Арчер. У меня все отлично, спасибо. А как Вы?

Г-н Арчер: У меня все хорошо. Я надеялся, что мы обсудим наш недавний вопрос сегодня.

Г-н Блум: Да, конечно, с удовольствием. Давайте перейдем прямо к делу.

Г-н Арчер: Кстати, не хотите ли чего-нибудь выпить?

Я бы хотел чашечку кофе, пожалуйста. Полет был довольно беспокойным и мне не помешало бы взбодриться.

Г-н Арчер: Как только мы закончим наше обсуждение, мой водитель отвезет вас в отель. Надеюсь, Вам понравится Сан-Франциско.

Г-н Блум: Спасибо, мистер Арчер. Я ценю Вашу заботу.

Г-н Арчер: Итак, что касается тарифов на евро, кажется они меняются каждый день. Поэтому сложно обозначить финальную цену на товар.

Г-н Блум: Я понимаю это, мистер Арчер. По этой причине я попросил нашего бухгалтера внести некоторые изменения. Вот самый последний список цен. Посмотрите, пожалуйста. Если хотите внести какие-то изменения, мы с удовольствием их рассмотрим.

Travel Arrangements

Топик «Организация деловых поездок» рассказывает в деталях, как секретарь или референт должностного лица, отправляющегося в деловую поездку, должен правильно ее организовать. Все начинается с уточнения маршрута, оформления виз, бронирования удобного маршрута, заказа гостиничного номера, трансфера (туда и обратно) до аэропорта и гостиницы. Затем – организация деловых встреч на месте. В случае непредвиденных обстоятельств, секретарь должен четко и оперативно внести все изменения в расписание деловой поездки своего шефа.

Traveling is an essential part of any business. Even with new communication technology, businessmen have to travel much as it's particularly important to establish good face-to-face relations with partners, suppliers and customers.

The top priority for business travelers is proper organization of their business trip. Generally, that is the responsibility of a Secretary or a Personal Assistant. Travel arrangements involve booking tickets for a plane or train, transport to and from the airport, booking accommodation, making appointments and arranging meetings.

The first thing which the secretary should do is to learn about the destination and the exact dates of the trip. The dates and times of all the journey, appointments, meetings and events should be listened carefully in the itinerary. He should be aware of the number of people who are going to travel and the budget allowed for the trip, so that he could book tickets and hotel accommodation properly. Most businessmen prefer air travel as it saves time. Calling a travel agency and booking a package tour which combines air tickets and accommodation is a common practice when making travel arrangements. The secretary should take care of the visas, passports and medical insurance in advance, if travel arrangements are made without the involvement of a travel agency.

One more thing which is of great importance is the ability of the secretary to support his boss whenever needed when unexpected things happen. For example, when the flight is delayed or cancelled, he should be ready to make changes in the itinerary, reschedule the appointments and meetings, inform the hotel about the problem.

Тема 7.

Hotel

A hotel is a place where travelers can find a home away from home. It is a facility that provides guests with temporary accommodations and other guest services such as dining, housekeeping, internet access, and recreational activities. Hotels come in different shapes and sizes, ranging from small bed and breakfast inns to large, luxurious resorts.

One of the primary functions of a hotel is to provide comfortable and secure guest rooms. A typical hotel room features a bed with clean linens, a bathroom with toiletries and towels, a work desk, a TV, and other essential amenities like a safe, mini-fridge, and coffee maker.

Food and beverage services are another essential aspect of a hotel. Hotels have dining areas that offer a variety of international and local cuisine, ranging from buffet-

style dining in a casual setting to elegant fine dining experiences. Many hotels also have bars, lounges, and coffee shops where guests can enjoy a variety of drinks and snacks while socializing or relaxing.

Hotels provide a range of recreational facilities and services to keep guests entertained during their stay. These may include swimming pools, fitness centers, spas, and massage centers, among other amenities.

Hotels also offer tour packages and concierge services to help guests explore nearby attractions and get the most out of their stay.

Hotels are essential for travelers. They provide comfortable and secure guest rooms, food and beverage services, recreational facilities, and other essential guest services. A hotel's success and reputation significantly depend on its ability to provide top-quality services to its guests, ensuring that they have a memorable experience and return for future stays.

Hotel	Отель
It's a well-known fact that hotels nowadays play a big role. Every year more and more new hotels are opened. Sometimes it is even difficult to decide which to choose while traveling. There are luxury hotels, which seem to be expensive, B & B hotels, where you will get only breakfasts and a place to sleep, youth hostels, where you serve everything yourself and many other places to stay in. Some people enjoy staying in a hotel. Sure, on the one hand there are a lot of advantages in it. To begin with, it's convenient. You have a chance to make a telephone call and reserve any room you want in a good time, to be confident by your arrival. Besides, you don't need to serve yourself, everything will be done by the hotel staff, I find it wonderful. More than that, I do like that in the hotel you can be offered some interesting excursions and you can be sure that they are safe because the hotel is responsible for every offer. But on the other hand, there are still some disadvantages in staying in a hotel. First of all, the service can be poor and	Это общеизвестный факт, что гостиницы в настоящее время играют большую роль. Каждый год открываются все новые и новые отели. Иногда даже трудно решить, какой из них выбрать во время путешествия. Есть роскошные отели, которые кажутся дорогими; гостиницы типа «ночлег и завтрак», где вы получите только завтраки и место для сна; молодежные общежития, где вы все делаете сами и много других мест, чтобы остановиться. Многие люди наслаждаются пребыванием в отеле. Конечно, с одной стороны, в этом есть много преимуществ. Во-первых, это удобно. Вы можете сделать телефонный звонок и забронировать для себя номер, который вы хотите в хорошее время, и быть уверенным в вашем приезде. Кроме того, вам не нужно обслуживать себя, все будет сделано персоналом отеля, я считаю, это замечательно. Более того, мне нравится, что в отеле вам могут предложить несколько интересных экскурсий и вы можете быть уверены,

slow, for this reason you can be late for a business meeting or a friends' party, I find it extremely disappointing. Second, the food can be too salty, overcooked and spoiled. It can be a serious problem for people with weak stomach. Third, the view from the window can be not so romantic as the advertisement said, it can also disappoint some people, who care about the beauty around them. Personally I'm for staying in a hotel in spite of all disadvantages. It's only a freak of chance, everything can happen. So before booking a hotel, you'd better learn some facts about it in the net or from your friends for sure. Last summer I stayed in a hotel in Turkey, everything was up to date, wonderful service, tasty food and friendly staff. In general I am only for staying in a hotel, this will save your money, time and will be convenient.

что они безопасны, потому что отель несет ответственность за каждое предложение.

Но с другой стороны, есть некоторые недостатки пребывания в отеле. Прежде всего, обслуживание может быть недостаточным и медленным, по этой причине вы можете опоздать на деловую встречу или вечеринку с друзьями, это очень разочаровывает. Во-вторых, пища может быть слишком соленой, переваренной и испорченной. Это может быть серьезной проблемой для людей со слабым желудком. В-третьих, вид из окна может быть не таким романтичным, как обещает реклама, это также может разочаровать людей, которые заботятся о красоте вокруг них.

Лично я за пребывание в отеле, несмотря на все недостатки. Это случайности, все может случиться. Поэтому, прежде чем бронировать отель, вам лучше узнать некоторые факты о нем в сети или от ваших друзей. Последнее лето я провел в отеле в Турции, все было в надлежащем состоянии: прекрасный сервис, вкусная еда и приветливый персонал. В общем я только за проживание в отеле, это сэкономит ваши деньги, время и будет очень удобно.

Тема 8

Entertainments

I am fond of good books and good music, and when I have some time to spare, I like to go to the theatre or a concert. There are more than a dozen very good orchestras in Britain and some of them are world famous. Orchestras in Britain have no concert halls of their own, but play in halls rented from local authorities or private companies.

There are 2 big concert halls in London. The Old Royal Albert Hall and the New Royal Festival Hall, which is one of the most modern concert halls in the world.

Theatrical performances are given by theatre companies. There are about 200 professional theatres in Britain. Like orchestras, the theatre companies usually play in rented theatres, but there are several theatres which have their own homes. The center of the art life is London. London is also the main center of opera and ballet. In Britain the choice of films is limited to young people.

Those, who prefer to stay at home may spend their free time, watching TV, listening to the radio. They have many TV and radio programs to choose from. As for me, I am a great cinema-goer. I like the cinema tremendously. I see all the best films that are on. I prefer features films, though I enjoy documentaries almost as much to say nothing of animated cartoons films, news-reels or popular science films.

I usually go to the cinema for the morning or day shows. If I want to go to an evening show I book tickets beforehand. I like to come to the cinema a couple of minutes before the movie starts. If there is a long time to wait I can always look at the portraits of film stars hanging on the walls of the foyer, or listen to a little concert that is usually given for the spectators. It is a good idea, that those who are late are not allowed to enter the hall until the news-reel is over.

I hate being disturbed when a film is on. If I like a movie very much I go to see it a second time and besides I see many of the movies televised. I often read the paper "Film Week" to know which films have been released and which ones are being shot. I know all the famous script writers, producers and cameramen.

The Globe Theatre

The Globe Theatre was built in 1599 in Southwark on the south bank of London's River Thames, an area of London where the land was cheaper. Southwark was a rough, dangerous and fairly lawless part of the city. The theatre opened with a production of *As You Like It*, and continued with works by Shakespeare.

At that time, the professional theatre was only just beginning and there were very few plays for actors to perform. The first real theatre in London opened in 1576. The owner and builder was James Burbage. Years later, his son Richard became Shakespeare's close friend and played the hero in all of his greatest successes, from young Romeo to old King Lear. In those days, Richard Burbage the actor was as famous as Shakespeare the dramatist. Their theatre the Globe was most popular in London.

There were no actresses performing at the Globe Theatre – or any other theatre at that time. Female roles were played by young boys as theatre stages were considered too risqué place for ladies.

The Globe Theatre burnt down in 1613 when a special effect on stage went wrong. A cannon used for a performance of *Henry VIII* set light to the roof and the fire quickly spread, reportedly taking less than two hours to burn down completely.

In 1997 a third version and a new building of the Globe Theatre was built as "Shakespeare's Globe Theatre", close to the original site in Southwark. It is not just a theatre. It runs educational workshops and lectures for schools and there's a permanent exhibition showing visitors what the theatre was like in Shakespeare's time.

Shakespeare was not only a shareholder in the Globe and a prominent writer; he also acted in some of the plays. He gave way to the other actors and played small,

peripheral parts, including Adam in *As You Like It*; Duncan in *Macbeth*; King Henry in *Henry IV*; and the ghost in *Hamlet*.

The British Painters (Joseph Mallord William Turner)

William Turner, a great romantic English landscape painter, was born in Devonshire in 1775. He lived with his uncle in Middlesex where he began to attend school. His first drawings are dated 1787, when he was only twelve years of age. His childish sketch-books, filled with drawings, are still preserved in the British Museum.

When he was 21, he began to exhibit oil paintings as well as water-colours at the Royal Academy. The first, "Fishermen at Sea" is now in the Gate Gallery.

He traveled much in France, Germany, Switzerland, Italy. But he never lost his interest in his own country.

As a landscape painter Turner was interested mainly in light and colour effects. One of his famous paintings is even called "Light and Colour". His work is highly praised by great critics.

Turner died in London in 1851. His pictures and drawings became the property of the British nation.

William Turner is considered to be one of the world's greatest painters.

BOOKS AND LIBRARIES

The word library comes from the Latin word 'liber', meaning 'book'.

This is a place where information in print (book, manuscripts, periodicals and musical scores) and in other forms is collected. Libraries can be found in many places. There are libraries in small towns and large cities and there are libraries at schools, universities, colleges. People go to the library to read, look, listen, search, inquire, relax, discuss, learn and think.

The largest and the best known libraries in the world are: the British National library in London, the Library of Congress in Washington and The Russian State Library.

The British Library is the largest state library in Britain and is one of the finest libraries in the world. It is a rapidly growing modern research library with all its current publications. People who want to read for higher degrees and who are engaged in research in their spare time visit this library.

Other library which is known throughout the world is the Library of Congress. It was established as a reference library in 1600 and gradually would come a world famous institution that now occupies three huge buildings. A great number of items in collections of books, newspapers, periodicals, manuscripts, films, maps and works of drama, music, art and important and exciting documents from American history are kept in library's archives. There are materials on practically every subject to which members of Congress can refer.

And now I would tell you about Lenin State Library. The Lenin Library is the central library and is one of the world's largest. The old library building was built in 1786 on a hill opposite the Kremlin by Vasily Bashenov and was a typical example of a Moscow town residence of that time. Its new buildings were built in 1940. When the library was founded in 1961, it contained over 1000.000 volumes, and was then located

in the old Pashkov part of the complex. In 1915 its one reading room had a sitting capacity of only 170. Now it has 23 reading rooms of 2500 seating capacities and a book fund of 27 million.

There a wide choice of books: fiction, non-fiction, serious books, detective stories, science fiction, biographic, history and encyclopedias which are extremely useful in work, because it gives information about every branch of knowledge. Of course there is a catalogue of books. The titles and authors of all the books in the library can be found in a card catalogue or a computer listing. Each card in catalogue gives very helpful information about the book; the title send the author, the time and place of publication and the even something about it contents. The library is used daily by around 10000 people.

Most librarians have a professionally staff whose first duty is to help you. Librarians also select books and other materials, organize materials so that you can easily use them, answer questions about facts, people, events, or advise you how to find the information you need. The library today is a centre for all kinds of communications: printed, pictured, recorded and electronically stored.

Contemporary life is impossible without reading. The influence of literature on people's mind is great. Regular reading enriches your knowledge of the world and helps to form your entire personality. If a book appeals to you, it arouses lots of feelings and emotions in your heart. If you take to reading, the world of other people's ideas and problems becomes familiar to you.

The process of reading demands lots of thinking on the part of the reader because reading exists not only for entertainment. When you are taken away by a thrilling plot and by author's vivid imagination or by his humorous remarks or by the way he portrays people, you can't help reading the book from cover to cover, when the life of a literary character is similar to yours, you take events described close to heart. If you feel that you lack information, knowledge, and words to express your opinions - read more!

Thanks to books we can talk to people who lived in different countries and ages. A book is one of the greatest wonders of the world. It gives you a unique chance to link up with authors who lived hundreds and thousands years ago. The book is a faithful and undemanding friend. It can be put aside and taken up again at any moment...

Read more and you'll never be bored!

Pushkin

Pushkin is the most important Russian writer of all time, like Shakespeare in England or Dante in Italy. Pushkin provided -the standards for Russian arts and literature in the 19th century.

Pushkin was born in Moscow in 1799 into an upper-class family. In 1811 he entered a lyceum at Tsarskoye Selo. The education offered at the lyceum shaped Pushkin's life.

He graduated from the lyceum in 1817 and began to work in the foreign office in St. Petersburg.

In 1820 the foreign office transferred Pushkin to Ekaterinoslav, and later to Odessa for writing anti-tsarist poetry. In 1824, for his letters against the tsar, he was

exiled to Mikhailovskoye. In 1824, Tsar Nicholas I allowed Pushkin to return to Moscow.

Pushkin felt in love with Natalya Goncharova, who was 16 then, and in 1830 they got married. His wife was suspected of an affair with Baron Georges d' Antes; this became the subject of gossip. Pushkin challenged d' Antes to a duel. Pushkin was wounded and died two days later.

Pushkin was Russia's greatest poet. In his works he was first influenced by 18th century poets, and then by Lord Byron. Finally he developed his own style, which was realistic but classical in form.

His earliest long poem was romantic «Ruslan and Lyudmila» (1818-1820). A series of verse tales followed- «The Prisoner of the Caucasus», «The Robber Brothers», «The Fountain of Bakhchisarai», and «The Gypsies». They were inspired by Byron's poetry.

In 1823 Pushkin began writing his masterpiece «Eugene Onegin» (a novel in verse. «Eugene Onegin» became the linguistic and literary standard. It is a commentary on the life of the early 19th century Russia. It is noted for brilliant verse.

He also wrote other long poems including «Bronze Horseman» (1833), the finest collection of lyrics in Russian literature.

Pushkin created also a number of masterpieces in drama and prose. «Little Tragedies» and «The Stone Guest» are among the best works in the world history of drama. Pushkin's love to "Russia's past resulted in his historical drama, «Boris Godunov» (1825). «Tales of the Late I.P. Belkin», «Dubrovsky», «The Captain's Daughter» are the most important of his prose works. Pushkin's use of Russian influenced on the great Russian writers Turgenev, Goncharov, Tolstoy.

Pushkin's early death shocked the country. Pushkin called by many «the sun of Russian literature», belongs among the foremost poets and writers of the world.

Lermontov

One of Russia's most celebrated poets of all times, Michael Lermontov was born in Moscow in the family of a nobleman. He spent his childhood and youth at Tarckany, his grandmother's estate in the province of Penza. In 1830 Lermontov entered the Moscow University, but very soon had to leave it. Then he entered St. Petersburg School of Cavalry Cadets. He finished it in 1834 and served in the Hussar Regiment of the Imperial Guard.

In 1837 the poet was exiled to the Caucasus for his poem on Pushkin's death, in which he put blame for it on the ruling circles of Russia under Nicholas I. In 1841 Lermontov was exiled to the Caucasus for the second time. As a result of the intrigues by the officers he was provoked into a personal quarrel with a schoolmate of his. The quarrel led to a duel. On July 15, 1841 the poet was killed. He was not twenty seven at the time.

Lermontov began writing when he was very young. One of his first writings to be published was his verse tale «Hadji Abrek». But he won fame as a poet after his poem on Pushkin's death was published. Lermontov's poems «Demon», «Mtsyri» and «Lay of the Merchant Kalashnikov», his innumerable lyrics, his great novel «A Hero of Our Time» and his play «Masquerade» are masterpieces of Russian literature.

Whether he chose to write poetry, prose or drama, the stamp of his genius was to be found on his works.

The poet was greatly influenced in his writings by the ideas of the Decembrist movement. Lermontov's influence as a poet and a thinker on all Russian writers can't be overestimated.

Russian writers

Perhaps the best known of the Russian writers is Leo Tolstoy. He was the son of rich landowner. His parents died when he was 9. He spent his time drinking and gambling and not caring about anything but pleasure. Then he went into the army and fought in the Crimean War.

Tolstoy began writing stories first about the cruelty of war and then about the pride and selfishness of the Russian nobles and the misery of the peasants. He wrote a very famous book called "War and Peace", which many people think is even better than "Crime and Punishment". In this book he describes Napoleon's invasion of Russia and the terrible retreat from Moscow in mid-summer. In 1910, when he was 82 years old, he left his home with his youngest daughter, meaning to leave the life of a penniless wanderer, but very soon he caught pneumonia and died.

Another Russian writer of 19th century is Ivan Turgenev. He was the son of landowner. Turgenev's famous novel "Fathers and Sons" is about a revolutionary. But he himself spent most of his life outside Russia, in Paris.

F. Dostoevsky spent 9 years in Siberia. Many people would say that long novel, "Crime and Punishment", the greatest novel ever written. Both this and his novel "The Brothers Karamazov", have been made into plays and films in English.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке;

- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; контролировать маршрутизацию документопотоков осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.

Знает:

- правила понимания общего смысла высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- фразы-клише на знакомые общие и профессиональные темы;
- фразы-клише и правила организации приема посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- порядок подготовки деловой поездки; этикет и основы международного протокола; требования охраны труда;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- структуру организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности.

Владеет навыками:

- использования простыми связными фразами-клише и сообщениями на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- использования офисной техники, фразами-клише и лексикой на профессиональные темы;
- этики делового общения;
- применения правил речевого этикета;
- бронирования билетов, отелей, организации трансфера, оформлении виз,

т.д.;

- работы с офисной техникой (сканирование, копирование, конвертирование документов в различные форматы), оформления организационно-распорядительных документов.

1. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Примерные вопросы по грамматике для зачета с оценкой

Ех. Выберите все варианты правильных ответов. Обоснуйте свой выбор с точки зрения грамматики.

Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Вы из Англии, не так ли?»

- 1) You come from England, don't you?
- 2) Don't you come from England?
- 3) Where do you come from?
- 4) Do you come from England?

Ех. Выберите все варианты правильных ответов. Обоснуйте свой выбор с точки зрения грамматики.

Выберите все возможные переводы следующего вопроса:

«Вы знакомы, не так ли?»

- 1) You know each other, don't you?
- 2) How long do you know each other?
- 3) Don't you know each other?
- 4) Do you know each other?

Ех. Выберите правильные ответы грамматически правильно составленного перевода предложения и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:

«Он очень любит читать детективные истории»

- 1) He likes reading detective stories very much.
- 2) He like is reading detective stories very much.
- 3) He likes to read detective stories very much.
- 4) He liking to read detective stories very much.

Ех. Выберите правильные ответы грамматически правильно составленного перевода предложения и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:

«Он очень любит сканировать документы»

- 1) He likes scanning documents very much.
- 2) He like is scanning documents very much.
- 3) He likes to scan documents very much.

4) He liking to scan documents very much.

Ех. Выберите правильные ответы грамматически правильно составленного перевода предложения и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:

He likes ... sugar in his coffee.

- 1) every
- 2) no
- 3) any
- 4) some

Ех. Выберите все варианты правильного перевода предложения. Грамматически обоснуйте свой выбор.

«Он мой друг».

- 1) He is my friend.
- 2) He is mine friend.
- 3) He is a friend of mine.
- 4) His my friend.

Ех. Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Present Simple Tense и The Present Continuous Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ.

The Present Simple Tense - Ann cooks dinner every day.

The Present Continuous Tense - Ann is cooking dinner now.

Ех. Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Present Simple Tense и The Present Continuous Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ.

The Present Simple Tense - Mike washes a car every day.

The Present Continuous Tense - Mike is washing a car right now.

Ех. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Past Simple Tense и The Present Perfect Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ.

*Mary bought a new flat last month.

*Maary has just moved to the flat.

Ех. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Past Simple Tense и The Present Perfect Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ.

*Jack won a jackpot yesterday.

*Jack has just bought a new car.

Примеры заданий по лексике для дифференцированного зачета

Тема 1.

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

К вам в компанию позвонил деловой партнер из Англии и попросил его соединить с директором. Однако, директор только что уехал на встречу и его нет на месте.

Что необходимо ответить партнеру из Англии?

- 1) Would you like to leave a message?
- 2) Would you like to have a massage?
- 3) Could you leave your number, please?
- 4) Could you leave your bank card number, please?

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

К вам в компанию приехал деловой партнер из Англии и попросил о встрече с директором.

Пока гость ожидает встречи, что необходимо ему предложить?

- 1) to show him a resting room;
- 2) to offer him beverages;
- 3) to make a report instead of you;
- 4) to tell him anecdotes.

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

К вам в компанию на встречу с директором приехал деловой партнер из Англии.

Выберите все фразы, какими можно предложить гостю что-нибудь выпить:

- 1) Would you like to drink a cup of tea?
- 2) Would you like to have a massage?
- 3) Would you like to have a coffee?
- 4) Could you leave your bank card number, please?

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

К вам в компанию на встречу с директором приехал деловой партнер из Англии.

Выберите все фразы, какими можно поприветствовать гостя.

- 1) Welcome to our office!
- 2) Chao, baddy!
- 3) How's it going?
- 4) How was the trip?

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

А) Найдите все слова на английском языке, относящиеся к видам офисных документов:

- 1) Order
- 2) Billboard
- 3) Memo

4) Novel

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

Найдите все синонимы фразы «writing object»:

- 1) Pencil
- 2) Pan
- 3) Pen
- 4) Cancel

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

Найдите все слова на английском языке, относящиеся к видам офисных документов:

- 1) Travel certificate
- 2) Fax
- 3) Passport
- 4) Medical card

Ех. Подберите перечисленным канцтоварам соответствующие характеристики, соответствующие их назначению:

Название		Назначение	
А	Stapler	1	A long, narrow, thin strip of material usually used to stick things together.
Б	Folder	2	A liquid mixture used on text surfaces like paper, to cover mistakes in text, and it can be written on after drying.
В	Tape	3	A container or directory used to organize and store documents, files, or other items.
Г	Correction fluid	4	A mechanical device that joins pages of paper or similar material by driving a thin metal staple through the sheets and folding the ends.

Ех. Подберите перечисленным канцтоварам соответствующие характеристики, соответствующие их назначению:

Офисная техника		Назначение	
А	Fax machine	1	An office equipment also known as a notebook computer, is a personal computer designed for portability.
Б	Telephone	2	An office equipment that allows you to print, scan, copy, and fax documents seamlessly.
В	All-in-one printer	3	An office equipment used to transfer copies (facsimiles) of documents, especially using affordable devices operating over the telephone network.
Г	Laptop	4	An office equipment that sends and receives sound across a certain distance.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... – a method of exchanging digital messages between people using electronic devices like computers, tablets, and smartphones.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... – a method of exchanging news and information between people using paper letters.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country.

Ех. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Обоснуйте, почему правильно использовать фразу приветствия «Good afternoon» вместо «Good day».

Ех. Замените одним словом подчеркнутую фразу. В скобках дана первая буква и количество слов букв

A piece of work. (j_ _)

Ех. Замените одним словом подчеркнутую фразу. В скобках дана первая буква и количество слов букв

My writing object is out of ink. (p_ _)

Тема 2**Ех. 1. Выберите все правильные ответы**

А) Найдите все слова относящиеся к слову «meal» на английском языке:

- 1) Supper
- 2) Super
- 3) Dinner
- 4) Digger

Ех. Подберите перечисленным должностям соответствующие по смыслу названия подчиненных или взаимных профессиональных отношений:

Должность		Подчинение	
А	Cucumber	1	Berry
Б	Watermelon	2	Vegetable
В	Apple	3	Grass
Г	Parsley	4	Fruit

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – vegetables, fruits, cake, ice-cream, biscuits, chips, sandwich, etc.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – dinner, breakfast, lunch, supper.

Тема 3.

Ех. 1. Выберите все правильные ответы

А) Найдите все синонимы слова «резюме» на английском языке:

- 1) Portfolio
- 2) Resume
- 3) Summary
- 4) Curriculum vitae

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

What is the title for «секретарь» in English?

- 1) Personal Assistant
- 2) Office-manager
- 3) Secretary
- 4) Office-cleaner

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

Найдите все синонимы фразы «writing object»:

- 1) Pencil
- 2) Pan
- 3) Pen
- 4) Cancel

Ех. Подберите перечисленным должностям соответствующие по смыслу названия подчиненных или взаимных профессиональных отношений:

Должность		Подчинение	
А	Teacher	1	Patient
Б	Manager	2	Subordinate
В	Doctor	3	Employee
Г	Employer	4	Pupil

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... letter – an official letter that should be sent together with the resume.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – an office equipment that helps to print the document and photos from computer.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – writing materials, including cut paper, envelopes, staplers, folders etc., and other office supplies.

Ех. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что такое application letter? Обоснуйте, почему его необходимо отправлять в дополнение к своему резюме?

Ех. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Что означает пункт «work experience» в резюме? Обоснуйте, почему его необходимо подробно освещать в своем резюме?

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – document that lists your contact information, your work history, education credentials, professional and personal skills.

Тема 4.**Ех. Выберите все правильные ответы**

Найдите все синонимы слова «Масленица» на английском языке:

- 1) Easter
- 2) Pancake's Day
- 3) Summary
- 4) Ivan Kupala Day

Ех. Подберите перечисленным праздникам соответствующие атрибуты:

Праздник		Атрибут	
A	Christmas	1	Pancakes
Б	Halloween	2	Pumpkins
В	Maslenitsa	3	Christmas tree
Г	Victory Day	4	Parade

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is the holidays when greet and treat all women with flowers, presents and warm words.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... is the holidays when greet and treat all men with flowers, presents and warm words.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... letter – an official request for the presence of an individual, a group of people, or an organization at an event.

Тема 5.**Ех. Выберите все варианты правильных ответов.**

Кто обычно готовит все необходимые документы и организует командировки для сотрудников в компании?

Выберите все правильные ответы.

- 1) Personal Assistant
- 2) Travel agency
- 3) Secretary
- 4) Office-cleaner

Ех. Подберите перечисленным должностям соответствующие характеристики, соответствующие их обязанностям:

Должность		Обязанности	
A	Secretary	1	a professional who performs accounting functions such as account analysis, auditing, or financial statement analysis.
Б	Librarian	2	a person whose job is to create, organize and maintain an archive, i.e. a coherent collection of documents.
В	Archivist	3	a person who is employed to perform daily office operations and provide clerical, organizational and administrative support.
Г	Accountant	4	a professional who is responsible for gathering, preparing, and circulating library resources like textbooks, videos, and audio recordings.

Ех. Подберите перечисленным отделам соответствующие характеристики, соответствующие их задачам:

Department		Tasks / Duties	
A	Marketing	1	Salary, money, purchasing orders
Б	Production	2	Sales of products, finding new clients
В	Sales	3	Advertisements, brands
Г	Accounting	4	Products, goods

Ех. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Переведите пословицу на русский язык. Согласны ли Вы с ее значением?

Обоснуйте свой ответ.

«Many commanders sink the ship».

Ех. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Переведите пословицу на русский язык.

Согласны ли Вы с ее значением? Обоснуйте свой ответ.

« Everyone's business is nobody's business ».

Тема 6.

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

Кто обычно готовит все необходимые документы и организует командировки для сотрудников в компании?

Выберите все правильные ответы.

- 1) Personal Assistant
- 2) Travel agency
- 3) Secretary
- 4) Office-cleaner

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

Какие документы необходимо иметь при себе во время командировки?

- 1) Passport
- 2) Birth certificate
- 3) Business trip certificate
- 4) Employment contract

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

What is the name of «медицинская страховка» in English?

- 1) Business trip certificate
- 2) Birth certificate
- 3) Medical certificate
- 4) Medical issuance

Ех. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:

Какие документы НЕ обязательны или НЕ нужны при оформлении командировки по стране?

- 1) Business trip certificate
- 2) Visa
- 3) Advance report
- 4) Passport

Ех. Выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов:

Какие действия входят в процесс организации командировок за границу и зачем они нужны?

- 1) Visa processing
- 2) Booking of accommodation
- 3) Seeing off with the orchestra
- 4) Crying and lamentation

Ех. Выберите все варианты правильных ответов.

К вам в компанию на встречу с директором приехал деловой партнер из Англии.

Выберите все фразы, какими можно поприветствовать гостя.

- 1) Welcome to our office!
- 2) Chao, baddy!
- 3) How's it going?
- 4) How was the trip?

Ех. Подберите перечисленным канцтоварам соответствующие характеристики, соответствующие их назначению:

Название		Определение	
А	Reservation	1	Changing one type of money into another
Б	Currency	2	A piece of paper showing you paid for something.

	exchange		
В	Receipt	3	Booking a hotel room, flight or restaurant in advance.
Г	Expense report	4	A document listing all the money spent during a business trip.

Ех. Подберите перечисленным канцтоварам соответствующие характеристики, соответствующие их назначению:

	Речевая единица		Задачи развития речи
А	Invitation letter	1	a method of exchanging digital messages between people using electronic devices like computers, tablets, and smartphones.
Б	Stationary	2	an official request for the presence of an individual, a group of people, or an organization at an event.
В	Visa	3	writing materials, including cut paper, envelopes, staplers, folders etc., and other office supplies.
Г	Email	4	an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – a document that allows to get the qualified medical service and emergency help whether abroad or at home.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – is a booking a hotel room, flight or restaurant in advance.

Тема 7. В отеле

Ех. 1. Выберите все правильные ответы

А) Найдите все синонимы слова «гостиница» на английском языке:

- 1) Inn
- 2) Under
- 3) Hotel
- 4) Hotter

Ех. Подберите перечисленным словам соответствующие по смыслу определения:

	Слово		Определение
А	Hotel	1	an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country.
Б	Visa	2	booking a hotel room, flight or restaurant in advance.

В	Reservation	3	a place where you can live for some days during business travel or vacation
Г	Receipt	4	a document listing all the money spent.

Ех. Подберите перечисленным словам соответствующие по смыслу определения:

Слово		Определение	
А	Suit	1	an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country.
Б	Buffet	2	The type of meal when you eat all you can
В	Reservation	3	a place where you can live for some days during business travel or vacation
Г	Receipt	4	a document listing all the money spent.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

.... – a place where you can live for some days during business travel or vacation.

Ех. Вставьте пропущенное слово.

... - a document listing all the money spent.

Тема 8.

Ех. Выберите все правильные ответы

А) Найдите все слова на английском языке, переводящиеся как «картина»:

- 1) Portrait
- 2) Painting
- 3) Landscape
- 4) Picture

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все слова на английском языке относящиеся к стилям в живописи:

- 1) Emotion
- 2) Seascape
- 3) Self-portrait
- 4) Draft

Ех. Выберите все правильные ответы

Найдите все слова на английском языке обозначающие «фантастика»:

- 1) Thriller
- 2) Fantasy
- 3) Detective
- 4) Fiction

Ex. Выберите все правильные ответы

Найдите все слова на английском языке обозначающие «документальный»:

- 1) Non-fiction
- 2) Fiction
- 3) Documentary
- 4) Fantasy

Ex. Подберите перечисленным СМИ соответствующие определения:

Глагол		Существительное	
А	<i>Abstract art</i>	1	Balanced and controlled, simple forms, following ancient models.
Б	<i>Cubism</i>	2	It shows things as they really are lifelike pictures.
В	<i>Classicism</i>	3	Things are broken up into angular shapes.
Г	<i>Realism</i>	4	It doesn't show real people or things, but only shapes and colours.

Ex. Match the following works and their authors

Works	Authors
1. «Treasure Island»	a) Charles Dickens
2. «Romeo and Juliet»	b) William Shakespeare
3. «Oliver Twist»	c) Arthur Conan Doyle
4. «The adventure of Sherlock Holmes»	d) Robert Louis Stevenson

Ex. Вставьте пропущенное слово.

A book about killer or a crime is ... (*thriller*)

Ex. Вставьте пропущенное слово.

A story about 2 people who love each other is ... (*romance*)

Ex. Вставьте пропущенное слово.

.... shows sensibility, heroic isolation, emphasis on women and children. (*Romanticism*)

Ex. Вставьте пропущенное слово.

... exaggerated colours and shapes are used to convey feelings. (*Expressionism*)

Примерные тексты для дифференцированного зачета
FASHION AND ENVIRONMENT

Many people think that fashion has nothing to do with the problems of the environment and there is no connection between animals, plants and fashion. People always want to look good, but unfortunately they don't realize how much animals and plants suffer. The truth is that we use animals or parts of animals for jewelry, clothes, shampoos, soaps and cosmetics. At the moment we are using thousands of animals every year for tests of things like shampoos to find out if they cause any irritation. Some of the animals go blind or even die from these tests.

We kill whales for their oil, which we use for cosmetics and soaps. A lot of expensive jewelry are made from ivory, from the horn of elephants and rhinos. People continue to kill animals to wear fur coats. We kill lots of animals just for their fur. Some of them are in danger of extinction.

Fortunately, more and more people buy cruelty-free products which have not been tested on animals. Also now fewer people are wearing fur coats and buying objects made with products like ivory, from endangered animals.

Indicate the following sentences as True, False or Not Stated.

1. A lot of people consider that there is no connection between environment and fashion.

A. True

B. False

C. Not Stated

2. People use plants and animals for jewelry, clothes, shampoos, soaps and cosmetics.

A. True

B. False

C. Not Stated

3. Some of the people go blind or even die from the tests.

A. True

B. False

C. Not Stated

4. A lot of cheap jewelry are made from the horn of elephants and rhinos.

A. True

B. False

C. Not Stated

5. People kill animals to wear fur coats.

A. True

B. False

C. Not Stated

6. Some kinds of foxes are in danger of extinction.

A. True

B. False

C. Not Stated

7. Unfortunately, more and more people buy cruelty-free products which have not been tested on animals.

A. True

B. False

C. Not Stated

8. Nowadays more people are not wearing fur coats and buying objects made with products like ivory, from endangered animals.

A. True

B. False

C. Not Stated

William Shakespeare

On April 23, 1564 William Shakespeare was born in Stratford-upon-Avon. His mother was the daughter of a farmer. His father was a glove-maker. William attended a grammar school in Stratford and had quite a good education. There he learned to love reading.

While he was a teenager, he married a woman some years older than himself. He had three children: the eldest is the daughter and then twins – a son and another girl. In 1587 William went to work in London leaving his family at home. Some people say that the reason was his love of poetry and theatre.

In London Shakespeare began to write plays and become an important member of a well-known acting company. Most of his plays were performed in the new Globe Theatre built on the bank of the river Thames. In 1613 he stopped writing and went to live in Stratford when he died in 1616. His plays are well-known and still acted not only in England but in the whole world.

Charles Dickens

Charles Dickens is a famous English writer of the 19th century. He was born in 1812 in Portsmouth and he was the second of eight children in the family. His father was a clerk in the navy. The family later moved to London and they lived in the poor part of London.

Charles was an unhappy boy because his father spent many years in prison for debts. At that time the family was very poor, and Charles had no chance to go to school. He had to work at a factory.

After some years his father got out of prison and Charles went to school again. At the age of 15 he became an office boy and taught himself shorthand. In 1828 he began to work for various newspapers as a reporter. He began to write humorous stories and published them in a magazine. His most humorous book is “Pickwick Papers” is famous all over the world.

Dickens fought for children’s rights, against cheap child labour. In his book “David Copperfield” he describes the awful conditions in which thousands of children lived at that time. In his book “Oliver Twist” he showed how much children suffered in a workhouse.

Indicate the following sentences as True or False.

№	SENTENCES	TRUE	FALSE
1	Charles Dickens was born in Stratford-upon-Avon		

2	Charles Dickens is a famous English writer		
3	William became an office boy and taught himself shorthand		
4	In London Shakespeare began to write plays		
5	Most of his plays were performed in the new Globe Theatre		
6	Dickens fought for children's rights,		
7	William Shakespeare wrote humorous stories and published them in a magazine		
8	Charles Dickens attended a grammar school in Stratford and had quite a good education		
9	A humorous book "Pickwick Papers" is famous all over the world.		
10	The family was very poor, and William Shakespeare had no chance to go to school. He had to work at a factory		

The Russian Art Heritage

Art reflects feelings and emotions, brings delight and admiration. When speaking about the arts, we connect with culture. Russia is a country that can boast of its artistic and cultural traditions; its museums attract tourists from all over the world.

The Hermitage is famous all over the world for its valuable rare collections of canvases and other art objects. It comprises masterpieces by Leonardo da Vinci, Titian, Raphael, Rembrandt, Rubens and others. People come to admire the collections of sculpture, tapestry, textiles, weapons, ivory, pottery.

We must also mention the Tretyakov Gallery in Moscow. A Russian merchant and a connoisseur of art, Pavel Tretyakov founded this picture gallery in the 19th century. He was especially fond of the works of the Peredvizhniki the artists who belonged to the Society of Travelling Art Exhibitions such as Kramskoy, Perov Ghe and other great Russian painters. The Tretyakov Gallery reflects the whole history of Russian art. It has a rich collection of early Russian paintings and icons including the world-famous "The Trinity" by Andrey Rublev.

Speaking about arts, we should not forget about music, especially classical music. Outstanding Russian composers have made the whole world admire their music. Everybody knows Tchaikovsky, Glinka and Rimsky-Korsakov.

Russia is world-famous for its literature. The "golden age" of Russian literature began in the 19th century when such outstanding masters of letters as Pushkin, Lermontoy, Gogol, Turgenev and Dostoyevsky created their immortal masterpieces. Alexander Pushkin was the author of more than 700 lyrical poems. He wrote volumes of dramatic works, short stories and adaptations of Russian fairytales.

Russia is famous for its architecture. The real jewel of architecture is the Moscow Kremlin with its cathedrals, towers and red-brick walls. St Basil's Cathedral is one of the world's most astonishing buildings with eight domes of different designs and colours.

Russia is also rich in young talent. We can hear new voices in music and poetry, see new canvases by modern artists, works of great actors and film directors. All of them will make their contribution into Russian culture and art.

Indicate the following sentences as True or False.

- 1 Art is a reflection of our feelings and emotions.
2. Russia is world-famous for its cultural heritage.
3. There is little young talent in modern Russia.
4. The Tretyakov Gallery was founded in the 19th century by one of the Russian artists.
5. The Tretyakov Gallery has a rich collection of tapestry, ivory and weapons.
6. The Tretyakov Gallery reflects the history of 19th century Russian art.
7. Alexander Pushkin adapted more than 700 fairytales.
8. The real jewel of Russian architecture is the Moscow Kremlin.
9. St Basil's Cathedral is one of the most astonishing buildings as it has ten domes.
10. Tourists from all over the world come to St Petersburg to admire the masterpiece by Andrey Rublev "The Trinity".

Attraction Parks

Ex: Fill in with necessary words suitable to the context

Warner Bros Studio Tour - The Making of Harry Potter

Enrol in Hogwarts for the day – Warner Brothers Studio Tour takes you ____ the scenes, where you'll get to see loads of props, costumes and sets ____ the beloved Harry Potter films. Led by ____ guides, many of whom worked on the ____ themselves, this is your chance to climb aboard Hagrid's Motorcycle, ____ on a broomstick, walk through the Great Hall at Hogwarts, all topped off with a tankard of ____ -alcoholic Butterbeer.



Thorpe Park

Thrillseekers will love Thorpe Park. There ____ rollercoasters such ____ Stealth, which goes from zero to 80mph in two seconds; The Swarm (the UK's first winged rollercoaster); and the twisting Colossus. Then there ____ gravity-defying drop rides the Detonator and the Slammer, plus water ____ including a log flume, water rafting, fountains and waterslides. You'll also ____ speed swings, giant



slides, a teacup ride, dodgems, a jungle maze and much, more.	
London Dungeon Take a scary but humorous 90-minute _____ through 1,000 years of London's history at the ever-popular London Dungeon. There are 18 interactive shows with 20 live theatre _____ and two rides to guide you _____ the city's murky past. Walk the Whitechapel Maze with Jack the _____, visit a medieval torture chamber, and be careful not to _____ your head on The Tyrant boat ride with King Henry VIII!	
Legoland Windsor Sail with pirates or Vikings, get chased by dragons, uncover the treasure of the Pharaohs, visit Mia and her friends in Heartlake City and learn to drive a Lego _____ at Legoland Windsor. There are _____ than 55 interactive rides and attractions at Legoland, including Duplo Valley _____ younger visitors and some amazing Lego constructions, such as a model of our favourite city – London – built entirely _____ Lego bricks!	

Keys

Warner Bros Studio Tour - The Making of Harry Potter

Enrol in Hogwarts for the day – Warner Brothers Studio Tour takes you behind the scenes, where you'll get to see loads of props, costumes and sets from the beloved Harry Potter films. Led by tour guides, many of whom worked on the films themselves, this is your chance to climb aboard Hagrid's Motorcycle, ride on a broomstick, walk through the Great Hall at Hogwarts, all topped off with a tankard of non-alcoholic Butterbeer.

Thorpe Park

Thrillseekers will love Thorpe Park. There's rollercoasters such as Stealth, which goes from zero to 80mph in two seconds; The Swarm (the UK's first winged rollercoaster); and the twisting Colossus. Then there's gravity-defying drop rides the Detonator and the Slammer, plus water rides including a log flume, water rafting, fountains and waterslides. You'll also find speed swings, giant slides, a teacup ride, dodgems, a jungle maze and much, much more.

London Dungeon

Take a scary but humorous 90-minute journey through 1,000 years of London's history at the ever-popular London Dungeon. There are 18 interactive shows with 20 live theatre actors and two rides to guide you through the city's murky past. Walk the Whitechapel Maze with Jack the Ripper, visit a medieval torture chamber, and be careful not to lose your head on The Tyrant boat ride with King Henry VIII!

Legoland Windsor

Sail with pirates or Vikings, get chased by dragons, uncover the treasure of the Pharaohs, visit Mia and her friends in Heartlake City and learn to drive a Lego car at Legoland Windsor. There are more than 55 interactive rides and attractions at Legoland, including Duplo Valley for younger visitors and some amazing Lego constructions, such as a model of our favourite city – London – built entirely from Lego bricks!

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности». Зачет проводится в письменной форме. Назначение зачета – оценить уровень подготовки студентов и установить их готовность к дальнейшему усвоению специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Содержание зачета определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой СГЦ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Структура зачета с оценкой:

1. Задания зачета предлагаются в письменной форме.
2. Письменный зачета состоит из 2 пунктов: 1– теоретический вопрос, 2 – практическое задание.
3. Варианты письменного зачета с оценкой равноценны по трудности.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки анализируется ответ студента по следующим позициям:

~ студент владеет теоретическим материалом, свободно читает текст без ошибок, владеет фонетическими навыками, знает этикетные формулы устной речи, владеет интонационными структурами;

~ владение теоретическим материалом;

~ чтение текста с незначительными ошибками;

~ владение фонетическими навыками;

~ знание этикетных формул устной речи;

~ владение интонационных структур;

~ обоснованность выводов;

~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

~ композиционная стройность ответа;

~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность;

~ корректность выполнения заданий.

При оценке ответа аттестуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая оценка за зачет выводится из оценок за ответ на каждый вопрос и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла
СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности».

ФОС является неотъемлемой частью СГЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по учебной дисциплине СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности»

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;

результаты:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
 - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
 - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения, применять первичные средства пожаротушения
 - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
 - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
 - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- владеть основными видами потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

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

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

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности»- зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности», изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности».

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СГЦ. 05 «Безопасность жизнедеятельности», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет с оценкой определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Тест 1

1 вариант

1. Находясь в лесу зимой, вы, кажется, отморозили руку. Будете ли вы

- 1) Растирать ее снегом;
- 2) Согреваться около костра;
- 3) Согревать ее собственным телом
- 4) Ничего не делать

2. «Стихийные бедствия - это...».

- 1) явление природы, проявляющееся как могущественная разрушительная сила;
- 2) большое несчастье, выпавшее на долю многих людей на земле, которое описано в исторических и современных эпосах;
- 3) катастрофические природные явления и процессы, которые могут вызвать человеческие жертвы и наносить материальный ущерб;
- 4) аварии техногенного характера

3. Как называется недостаток движения?

- 1) гиперактивность.
- 2) гиподинамия.
- 3) гидроцефалия.
- 4) энцефалит.

4. В жаркий знойный день, совершая движение в пустыне, вы почувствовали, что язык начинает распухать из-за недостатка воды. Следует ли вам

- 1) Сбросить одежду и продолжать движение, неся ее в руках;
- 2) Сбросить верхнюю одежду, устроить из нее тень и укрыться в ней до вечера;
- 3) Не раздеваться, плотно застегнуться, найти любую тень и дожидаться вечера.
- 4) Найти тень и укрыться

5. Состояние организма, которое характеризуется оптимальным уровнем физического, духовного и социального благополучия и практическим отсутствием болезней и физических дефектов называется ...

- 1) Здоровьем.
- 2) Иммунизацией.
- 3) Силой организма
- 4) Физическим здоровьем

2 вариант

1. Нормальный пульс у взрослых /ударов в минуту/.

- 1) 80-120
- 2) 60-80
- 3) 40-60
- 4) 30-40

2. Что нужно СРАЗУ ЖЕ сделать при отравлении?

- 1) Принять слабительное лекарство.
- 2) Выпить 5 - 6 стаканов воды.
- 3) Положить грелку на живот.
- 4) Обратиться в больницу

3. Средний возраст приобщения к употреблению наркотиков в России составляет

- 1) 10-12 лет
- 2) 15-17 лет
- 3) 18-20 лет

4. Вам необходимо переправиться вброд через реку с быстрым течением. Каким из предложенных способов вы будете переходить ее в выбранном вами месте:

- 1) Вниз по течению;
- 2) Против течения;

- 3) Под углом 45 градусов к нему
- 4) Вверх по течению

5. Вы укрылись в оборудованной снежной пещере. При каком пламени свечи следует беспокоиться:

- 1) при желтом;
- 2) голубом;
- 3) красном.
- 4) сине-фиолетовом

3 вариант

1. Назовите основу жизни человека и человеческого общества, которая обеспечивает ему все виды благополучия (один вариант ответа)

- 1) Труд.
- 2) Правильное питание
- 3) Коллективный отдых
- 4) Спорт

2. Основные способы борьбы с наркоманией

- 1) Борьба с наркоманией на личностном уровне, профилактика
- 2) Социальный, медицинский, информационный
- 3) Экономический, медицинский

3. Что нужно СРАЗУ ЖЕ сделать, если присосался клещ и вы далеко от населенного пункта?

- 1) Оторвать насекомое пальцами и прижечь ранку йодом.
- 2) Раздавить присосавшееся насекомое.
- 3) Смазать насекомое йодом.
- 4) Обратиться в больницу

4. С каким белком или углеводом человеческого организма соединяется угарный газ? (Из-за этого соединения получается кислородное голодание).

- 1) Фруктоза
- 2) Гемоглобин
- 3) Гликоген

5. В чем заключается принцип Мюнхаузена?

- 1) Безвыходных ситуаций не бывает.
- 2) Такого принципа не существует;
- 3) Есть тупиковые ситуации;
- 4) Все делается легко.

Ответы:

1 вариант: 1 – 3, 2 – 3, 3 – 2, 4 – 3, 5 – 1.

2 вариант: 1 – 2, 2 – 2, 3 – 2, 4 – 3, 5 – 3.

3 вариант: 1 – 1, 2 – 2, 3 – 3, 4 – 2, 5 – 1.

Тест 2

1 вариант

1. Исследования специалистов показали, что здоровье человека примерно на 50 % зависит от:

- А. образа жизни
- Б. наследственности В.

медицины

- Г. экологических факторов.

2. Какие инфекции передаются воздушно-капельным путем?

- А. дыхательных путей Б.
- кишечные инфекции В.
- кровяные инфекции

3. Возбудители каких инфекций передаются через укусы насекомых и животных

- А. инфекции наружных покровов Б.
- кишечные инфекции
- В. кровяные инфекции.

4. К органам иммунной системы человека относятся

- А. легкие, сердце, кровь, головной мозг Б.
- почки, легкие, поджелудочная железа
- В. печень, селезенка, костный мозг, лимфатическая система.

5. Что такое «инкубационный период»?

- А. время от момента начала заболевания до выздоровления
- Б. время от момента внедрения микроорганизма до проявления болезни В.
- время от начала заболевания до момента развитых признаков болезни.

2 вариант

1. ВИЧ-инфекция передается следующим образом

- А. через пищу, предметы домашнего обихода, кровососущих насекомых
- Б. при половом контакте с инфицированным, через недостаточно простерилизованные медицинские инструменты, при переливании крови
- В. при поцелуях, объятиях, рукопожатиях, при пользовании общественными туалетом, душем, бассейном.

2. Кровотечения – это

- А. быстрое выделение крови из органов
- Б. истечение крови из кровеносных сосудов при нарушении их целостности В.
- выход крови наружу из поврежденных органов.

3. Кровотечение бывает

- А. венозное, артериальное, капиллярное, парэнхиматозное, смешанное Б.
- венозное, артериальное, легочное, носовое
- В. внутреннее, поверхностное, глубокое, смешанное.

4. Каково максимальное время наложения жгута зимой

- А. не более 120 мин Б.
- не более 30 мин В. не
- более 90 мин.

5. Какую информацию необходимо указать в записке, прикрепленной к жгуту

- А. Ф.И.О. и вид ранения
- Б. дату и точное время наложения жгута В.
- Ф.И.О. и время наложения жгута.

3 вариант 1.

1. Порядок действий по определению признаков клинической смерти следующий

А. убедиться в отсутствии сознания, реакции зрачков на свет, дыхания и пульса на сонной артерии

Б. определить наличие реагирования зрачков глаз на свет и отсутствие сознания В. убедиться в полной дыхательной активности и наличии у пострадавшего травм.

2. Из следующих мероприятий укажите последовательность оказания ПМП при остановке сердца

А. нанести перекардиальный удар

Б. вызвать скорую помощь или направить пострадавшего в больницу В. расстегнуть одежду

Г. приступить к непрямому массажу сердца

Д. уложить пострадавшего на твердую поверхность Е. провести ИВЛ.

3. Комплекс сердечно-легочной реанимации немедленно выполняется при

А. отсутствии пульса на сонной артерии и реакции зрачков на свет

Б. наличии пульса на запястье и реакции зрачков на свет В. потере сознания с сохранением сердечной деятельности

Г. остановке дыхания и наличии пульса на сонной артерии.

4. Признаками пищевого отравления являются

А. рвота Б.

диарея

В. высокая температура Г.

боль в животе.

Что лишнее?

5. Определите порядок действий при промывании желудка

А. дать выпить пострадавшему не менее двух стаканов холодной воды

Б. дать выпить пострадавшему не менее двух стаканов кипяченой воды или слабого раствора пищевой соды

В. надавливая на область живота вызвать рвоту Г. раздражая корень языка, вызвать рвоту

Ответы:

1 вариант: 1А; 2А; 3В; 4В; 5Б

2 вариант: 1Б; 2Б; 3А; 4А; 5Б

3 вариант: 1Б; 2А; 3Д,В,А,Г,Е,Б; 4А; 5В

Тест 3

1 вариант

1. Какие известны факторы воздействия (риска) на здоровье человека?

А. гомеопатические; Б.

физические;

В. химические и биологические; Г.

социальные и психические.

2. Какие известны виды микроорганизмов, влияющих на организм человека?

А. сапрофиты;

Б. спорофиты; в. условно патогенные; Г. болезнетворные (патогенные);
Д. безусловно патогенные.

3. Каковы внешние признаки большинства инфекционных заболеваний?

А. снижение температуры тела; Б. подъём температуры тела;
В. кровотечение;

4. Какими путями обычно передаются инфекции?

А. фекально-оральным;
Б. фекально-капельным; в. воздушно-капельным и контактным или контактно-бытовым путём.

5. Дополните предложение. Здоровый образ жизни-это...

А. способ существования разумных существ;
Б. государственная политика, направленная на формирование у людей правильного поведения;
В. индивидуальная система поведения человека, направленная на сохранение и укрепление своего здоровья.

2 вариант

1. Кто из перечисленных категорий граждан пользуется правом отсрочки?

А) Лица, впервые обучающиеся в учебных заведениях СПО Б)
Лица до 27 лет
В) Работающие юноши

2. В каком ответе правильно перечислены воинские звания сержантского состава ВС РФ?

А) Майор, подполковник, полковник.
Б) Младший сержант, сержант, старший сержант, старшина В)
Лейтенант, старший лейтенант, капитан

3. В каком ответе правильно перечислены воинские звания младшего офицерского состава?

А) Майор, подполковник, полковник. Б)
Прапорщик, старший прапорщик
В) Лейтенант, старший лейтенант, капитан

4. В каком ответе правильно перечислены воинские звания старшего офицерского состава?

А) Майор, подполковник, полковник. Б)
Прапорщик, старший прапорщик
В) Лейтенант, старший лейтенант, капитан

5. В каком ответе правильно перечислены воинские звания высшего офицерского состава?

А) Майор, подполковник, полковник.
Б) Генерал-майор, генерал-лейтенант, генерал-полковник, генерал армии. В)
Лейтенант, старший лейтенант, капитан

3 вариант

1. Каким образом оказывается первая медицинская помощь при вывихах?

А. обеспечить повреждённой конечности покой, зафиксировать конечность в

положении удобной для пострадавших;

Б. наложить стерильную повязку и дать пострадавшему обильное питьё;
в. наложить тугую повязку и дать пострадавшему обезболивающее средство; Г.
вправить вывих.

2. Какой должна быть первая медицинская помощь при открытых переломах?

А. вправить вышедшие наружу кости;
Б. остановить кровотечение и обработать края раны антисептиком; на рану в области перелома наложить стерильную повязку и дать пострадавшему обезболивающее средство; провести иммобилизацию конечности в том положении, в котором она оказалась в момент повреждения.

3. Как оказать первую медицинскую помощь при закрытых переломах?

А. провести иммобилизацию места перелома; Б.
устранить искривление конечности;
В. доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

4. Какой должна быть первая медицинская помощь при электротравме?

А. надо обеспечить пострадавшему абсолютный покой; Б.
на голову пострадавшему наложить тёплую грелку; В. на
голову пострадавшему положить холод;
Г. дать болеутоляющее, успокаивающее и сердечное средство.

5. Как оказать экстренную реанимационную помощь пострадавшему?

А. положить пострадавшего на бок на твёрдую ровную поверхность; Б.
положить пострадавшего на спину на мягкую ровную поверхность; В.
произвести прекардиальный удар в область грудины;
Г. приступить к непрямому массажу сердца и
проведению искусственной вентиляции лёгких, вызвать «скорую помощь».

Ответы:

1 вариант

1	2	3	4	5
б	г	б	г	в

2 вариант

1	2	3	4	5
а	б	в	а	б

3 вариант

1	2	3	4	5
а	б	а	г	г

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

Знает:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;

владеет навыками:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения, применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- владеть основными видами потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.

1. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для устного опроса зачета

1. Здоровье и здоровый образ жизни
2. Вредные привычки и их профилактика
3. Репродуктивное здоровье как составляющая часть ЗОЖ человека и общества

4. Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика
5. Основные правила оказания первой помощи пострадавшим
6. Первая помощь при ранениях и травмах. Наложение повязок и жгута-повязки.
7. Правила при проведении транспортной иммобилизации.
Транспортировка пострадавших
8. Первая медицинская помощь при острой сердечной недостаточности. Диагностирование и первая помощь при инсульте
9. Первая помощь при остановке сердца. Сердечно-легочная реанимация
10. Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера и техногенного характера
11. Сигналы оповещения Гражданской обороны. Правила поведения при эвакуации.
12. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)
13. Гражданская оборона. Задачи гражданской обороны
14. Современные средства поражения и их поражающие факторы
15. Инженерная защита населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны
16. Средства индивидуальной защиты населения
17. Порядок подбора и использования СИЗ органов дыхания
18. Порядок подбора и использования СИЗ кожи
19. Порядок использования медицинских средств индивидуальной защиты
20. Правила поведения при угрозе террористического акта и захвате в заложники
21. Правила поведения в зоне локальных конфликтов
22. Правовые основы организации защиты населения Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций мирного времени
23. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан
24. Основные задачи современных Вооруженных Сил России
25. Состав Вооруженных Сил России. Виды и рода войск
26. Международная (миротворческая) деятельность Вооруженных Сил России
27. Другие войска. Их состав и предназначение
28. Военная форма одежды. Воинские звания и знаки различия
29. Символы воинской чести. Ордена – почетные награды Родины
30. Основные понятия о воинской обязанности
31. Подготовка граждан к военной службе (Обязательная подготовка граждан к военной службе. Добровольная подготовка граждан к военной службе)
32. Правовые основы военной службы
33. Организация призыва на военную службу
34. Особенности военной службы по контракту
35. Альтернативная гражданская служба
36. Размещение и быт военнослужащих
37. Увольнение с военной службы и пребывание в запасе
38. Военные аспекты международного права
39. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации
40. Основные виды и особенности воинской деятельности
41. Воинская дисциплина, ее сущность и значение

42. Основные обязанности военнослужащих
43. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации
44. Памяти поколений – дни воинской славы
45. Боевые традиции Вооруженных Сил России
46. Как стать офицером Российской армии
47. Правовые аспекты взаимоотношения полов. Уголовная ответственность за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности
48. Ранние половые связи и их последствия для здоровья
49. Инфекции, передаваемые половым путем, и их профилактика
50. Основы семейного права в Российской Федерации. Брак и семья. Основные функции семьи
51. Правовые аспекты взаимоотношения полов. Основы семейного права в Российской Федерации
52. Федеральное законодательство об уголовной ответственности за сексуальное домогательство, совращение и насилие

Тестовые задания

Вариант 1

1. *Что является самым надежным средством сохранения и укрепления здоровья человека?*
 1. хороший внешний вид;
 2. хороший аппетит;
 3. этическое поведение;
 4. **здоровый образ жизни.**
2. *Что понимается под словами «человеку необходимо правильно питаться»?*
 1. следует красиво сервировать стол, ведь все должно быть прекрасно;
 2. **следует питаться в определенное время;**
 3. **следует обеспечить поступление в организм человека необходимых пищевых веществ;**
 4. следует питаться, когда захочется.
3. *Какую роль играет закаливание в жизнедеятельности современного человека?*
 1. понижает сопротивляемость организма простудным заболеваниям;
 2. **повышает сопротивляемость организма простудным заболеваниям;**
 3. **повышает сопротивляемость организма кожным заболеваниям;**
 4. **повышает адаптивные свойства организма к условиям новой климатической зоны.**
4. *В чем заключается закаливание человека водой?*
 1. **в виде обтираний;**
 2. **в виде обливаний;**
 3. **в виде ванн и купаний;**
 4. в виде брызганья.
5. *Кого называют пассивными курильщиками?*
 1. **людей, которые смакуют табачный дым;**

2. людей, которые не переносят табачный дым;
3. людей, которым приходится дышать табачным дымом;
4. людей, которые с удовольствием дышат табачным дымом.
6. **Какие вредные вещества (кроме никотина) содержит табачный дым?**
 1. окись углерода;
 2. окись азота;
 3. синильную кислоту;
 4. сероводород, аммиак, эфирные масла.
7. **На что обычно жалуются курящие подростки 12 – 15 лет при выполнении даже незначительной физической нагрузки?**
 1. на головную боль;
 2. на резь в желудке;
 3. на одышку;
 4. на плохое настроение.
8. **Что представляет собой алкоголь?**
 1. пропиловый спирт;
 2. этиловый спирт;
 3. винный спирт;
 4. наркотическое вещество.
9. **К чему приводит пьянство и алкоголизм с социальной (общественной) точки зрения?**
 1. ни на что не влияет;
 2. приводит к взаимопониманию в семье;
 3. приводит к скандалам, неурядицам в семье;
 4. приводит к производственным травмам.
10. **Что такое наркомания?**
 1. болезнь верхних дыхательных путей;
 2. болезнь конечностей;
 3. душевная болезнь, переходящая в подагру;
 4. болезненное пристрастие к наркотикам, неконтролируемое их потребление.
11. **Как необходимо себя вести современному молодому человеку, чтобы не стать жертвой наркотиков (либо токсических средств)?**
 1. не следует прикасаться к наркотикам;
 2. не следует класть наркотики в карман и приносить домой;
 3. не следует брать наркотики на хранение и прятать;
 4. следует попробовать наркотик, но не более двух раз.
12. **Повреждение, характеризующееся нарушением целостности кожных покровов, слизистых оболочек, сопровождающееся кровотечением это**
 1. рана;
 2. перелом;
 3. кровотечение;
 4. травма.
13. **Признаками клинической смерти являются**
 1. отсутствие двигательной активности, отсутствие пульса на сонной артерии;
 2. отсутствие сознания, отсутствие дыхания;

3. отсутствие сознания, отсутствие дыхания, отсутствие пульса на сонной артерии, отсутствие реакции зрачков на свет;
4. отсутствие пульса на сонной артерии, отсутствие реакции зрачков на свет.

14. При остановке кровотечения жгут накладывается на

1. 3 – 4 часа;
2. **1 – 2 часа;**
3. 5 – 6 часов;
4. 2 – 3 часа.

15. Что такое чрезвычайная ситуация?

1. синоним экстремальной ситуации;
2. экстремальная ситуация, сложившаяся в результате снижения уровня производительности труда;
3. обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате проведения военных учений;
4. **обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия.**

16. Для чего создана Единая Государственная система предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (РСЧС)?

1. создана на случай возникновения массовых беспорядков;
2. **создана для проведения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций;**
3. создана для снижения возможного размера ущерба;
4. создана для максимально возможного снижения размеров потерь в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

17. Что представляет собой Гражданская оборона в Российской Федерации?

1. оказание помощи пенсионерам и нетрудоспособному населению;
2. почетная обязанность всех слоев гражданского населения страны;
3. **составная часть Единой государственной системы в решении проблем, возникающих при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;**
4. защита от всех возможных нападений.

18. На кого в нашей стране возложено общее руководство Гражданской обороной?

1. на Президента Российской Федерации;
2. **на Председателя Правительства Российской Федерации;**
3. на Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации;
4. на Министра обороны Российской Федерации.

19. Каковы основные поражающие факторы ядерного взрыва?

1. стресс;
2. ударная волна;
3. **световое излучение;**
4. проникающая радиация, радиоактивное заражение и электромагнитный импульс.

20. Что составляет основу химического оружия?

1. периодическая система химических элементов;
2. физические законы;

3. радиоактивные вещества;
4. **отравляющие вещества.**

21. Что заложено в основу поражающего действия бактериологического оружия?

1. водоросли;
2. **бактерии;**
3. **вирусы;**
4. **риккетсии и патогенные грибы.**

22. Что относят к современным видам обычных средств поражения?

1. боеприпасы комбинированного действия;
2. боеприпасы направленного действия;
3. **боеприпасы объемного взрыва;**
4. **зажигательное оружие.**

23. В чем заключается основной способ оповещения населения о стихийных бедствиях, промышленных авариях и катастрофах?

1. передача информации от человека к человеку;
2. передача информации посредством газет;
3. **передача информации по сетям проводного вещания;**
4. передача информации по почте.

24. Какие известны способы защиты населения при угрозе чрезвычайных ситуаций?

1. использование населением новейших достижений медицины;
2. использование населением средств индивидуальной защиты, а также средств медицинской профилактики;
3. **применение коллективных средств защиты (защитные сооружения);**
4. **эвакуация населения.**

25. От каких угроз спасают население защитные сооружения?

1. от проливного дождя;
2. **в случае аварий на радиационно опасных объектах, сопровождающихся выбросом радиоактивных веществ;**
3. в случае угрозы грязевых потоков;
4. **в случае аварий на химически опасных объектах, сопровождающихся выбросом ядовитых веществ.**

26. Что понимается под словами «оборона государства»?

1. система мер по обеспечению правопорядка в государстве;
2. система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению готовности государства к защите от вооруженного нападения;
3. оборона, которая является элементом безопасности;
4. оборона, которая является одной из важнейших функций государства.

27. Когда были созданы Вооруженные Силы России в соответствии с Указом Президента Российской Федерации?

1. 5 января 1989 г.;
2. 23 февраля 1990 г.;
3. 8 марта 1991 г.;

4. 7 мая 1992 г.

28. Какие виды войск входят в состав Вооруженных Сил Российской Федерации в начале XXI века?

1. ракетные войска стратегического назначения;
2. сухопутно – Оползневые войска;
3. военно-воздушные Силы;
4. самоходные войска.

29. Что входит в состав Сухопутных войск?

1. транспорт и связь;
2. мотострелковые и танковые войска;
3. ракетные войска и артиллерия;
4. войсковая противовоздушная оборона (ПВО), армейская авиация, а также части и подразделения специальных войск (инженерные, РХБ защиты, связи, радиотехнические).

30. Каковы возможности Мотострелковых войск?

1. оснащены мощным транспортным обеспечением;
2. оснащены мощным вооружением для поражения наземных целей;
3. оснащены мощным вооружением для поражения воздушных целей;
4. могут вести боевые действия самостоятельно и специальными войсками, имеют эффективные средства разведки и управления.

31. Какие задачи призваны выполнять Военно – Воздушные Силы Российской Федерации?

1. предназначены для ведения метеоразведки;
2. предназначены для нанесения ударов для нарушения работы тыла и транспорта, а также ведение воздушной разведки и воздушных перевозок;
3. предназначены для нанесения ударов по авиационным, сухопутным и морским группировкам противника;
4. предназначены для нанесения ударов по административно – политическим, промышленно – экономическим центрам противника в целях дезорганизации государственного и военного управления.

32. Из каких родов войск и сил состоит Военно – Морской Флот Российской Федерации?

1. из военных судов и военных портов;
2. из подводных и надводных сил;
3. из морской авиации;
4. из береговых ракетно-артиллерийских войск и морской пехоты.

33. Каково предназначение Воздушно-десантных войск (ВДВ)?

1. предназначены для боевых действий на границе;
2. предназначены для боевых действий под водой;
3. предназначены для боевых действий над землей;
4. предназначены для боевых действий в тылу противника.

34. Что граждан предусматривает воинская обязанность Российской Федерации?

1. воинский учет, прохождение военной службы;
2. подготовку к военной службе, поступление на военную службу;

3. пребывание в запасе (резерве) и обучение в военное время;

4. службу в армии по желанию.

35. Кем воинский осуществляется первоначальная постановка на учет граждан мужского пола?

1. районной (городской) станцией скорой помощи;
2. местной администрацией;
3. районным (городским) военным комиссариатом по месту жительства;
4. районной (городской) прокуратурой.

36. В каком возрасте все граждане Российской Федерации мужского пола обязаны проходить военную службу?

1. от 16 до 20 лет;
2. от 17 до 25 лет;
3. от 18 до 27 лет;
4. от 19 до 35 лет.

37. В каком случае может возникнуть опасность дома?

1. таких случаев не существует;
2. при пользовании полотенцем в ванной;
3. при пользовании электрическим утюгом;
4. при пользовании компьютером.

38. Как необходимо покидать горящее помещение?

1. бегом;
2. спокойным шагом;
3. накрыв голову мокрым одеялом или верхней одеждой;
4. дыша через увлажненную ткань.

39. Для заключения брака необходимо

1. справку из ЖЭКа;
2. согласие бабушки;
3. заявление в орган загса;
4. счет в банке.

40. Как называется участок дороги, где можно переходить проезжую часть?

1. пешеходная дорожка;
2. пешеходный переход;
3. островок безопасности.

Вариант 2

1. Какие требования положены в основу здорового образа жизни и подтверждаются медицинской наукой?

1. выполнение распорядка дня;
2. выполнение физических упражнений;
3. выполнение навыков самообороны;
4. выполнение навыков личной гигиены и борьба с вредными привычками.

2. Что происходит с организмом человека при питании в одно и то же время?

1. сохраняется хорошая фигура;
2. организм своевременно готовится к приему пищи;
3. своевременно выделяется желудочный сок;

4. выделяется кишечный и пищеварительный соки.

3. Что необходимо делать человеку, чтобы избежать солнечных ожогов?

1. следует обмахивать себя полотенцем;
2. следует смазать все тело глиной перед применением ультрафиолета;
3. следует периодически менять положение тела по отношению к солнцу;
4. следует вначале лечь на спину, затем на правый бок, живот и левый бок.

4. В какое время года лучше всего приступить к закаливанию водой?

1. в любое время года;
2. ранней весной;
3. летом;
4. осенью.

5. Что происходит с некурящим человеком, который длительное время находится в накурённом помещении?

1. может испытать признаки повышенной работоспособности;
2. может испытать признаки легкого никотинового отравления;
3. возникает головная боль;
4. возникает чувство тошноты и недомогание.

5. С какими последствиями воздействия табака сталкиваются подростки – курильщики?

1. улучшается память;
2. **ослабевает память;**
3. **плохо успевают в учебе;**
4. лучше успевают в учебе.

7. Как воздействует курение на рост и развитие школьника?

1. ускоряет физическое развитие школьника;
2. ускоряет психическое развитие школьника;
3. замедляет физическое развитие школьника;
4. замедляет психическое развитие школьника.

8. Каковы главные «мишени» алкоголя в организме человека?

1. головной мозг;
2. выделительная система;
3. сердце;
4. печень.

9. К чему приводит человека систематическое употребление алкоголя?

1. повышается активность иммунной системы человека;
2. понижается активность иммунной системы человека;
3. к частым и продолжительным болезням;
4. **к тяжелым заболеваниям.**

10. На какие группы делят наркотики?

1. наркотики растительного происхождения;
2. наркотики животного происхождения;
3. наркотики удушающего действия;
4. **синтетические препараты психотропного действия.**

11. Куда необходимо обратиться человеку, попавшему под влияние того или иного наркотика?

1. к знахарке;
2. в полицию;
3. в наркологический диспансер;
4. в подростковый кабинет в поликлинике.

12. Достижение неподвижности костей в месте перелома называется

1. иммобилизация;
2. транспортировка;
3. обезболивание;
4. механическое воздействие.

13. Кровотечение, вытекающее пульсирующей струей, имеющее алую окраску

1. артериальное;
2. венозное;
3. паренхиматозное;
4. капиллярное.

14. При острой сердечной недостаточности больного необходимо

1. заставить больного двигаться;
2. уложить на спину с приподнятой головой, обеспечить доступ свежего воздуха;
3. успокоить, приложить холод на область сердца;
4. напоить крепким кофе.

15. Как подразделяются чрезвычайные ситуации по характеру источника происхождения?

1. природные;
2. техногенные;
3. биолого-социальные и военные;
4. экологические.

16. Какие задачи призвана решать Российская Единая Государственная система предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций?

1. самые разнообразные задачи;
2. задачи, охватывающие все сферы деятельности народного хозяйства страны;
3. задачи обеспечения безопасности населения и защиты окружающей среды, а также сил быстрого реагирования на все чрезвычайные ситуации, где бы они не происходили;
4. задачи обеспечения гуманитарной помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, аварий, катастроф, вооруженных конфликтов в России и за ее пределами.

17. Что такое Гражданская оборона (ГО)?

1. система добровольных народных дружин;
2. система профилактики различных групп населения;
3. система оборонных, образовательных и профилактических мероприятий, направленных на преодоление экологической безграмотности всеми

категориями населения от воспитанников детских садов до образования учащихся и студентов в средней и высшей школе, а также в системе переподготовки работников всех отраслей производства, включая нетрудоспособное население;

4. система оборонных, инженерно – технических и организационных мероприятий, осуществляемых в целях защиты гражданского населения и объектов народного хозяйства от опасностей, возникающих при военных действиях.

18. На какую организацию возложено непосредственное руководство Гражданской обороной в Российской Федерации?

1. на Министра внутренних дел РФ;
2. на Министра обороны РФ;
3. на МЧС России;
4. на Правительство Российской Федерации.

19. Что является главным поражающим фактором при взрыве ядерного оружия?

1. световая завеса;
2. ядерное облако;
3. проникающая радиация;
4. нейтронный поток.

20. В каком виде используются отравляющие вещества?

1. в виде крупы;
2. в капельно-жидком;
3. в газообразном;
4. в парообразном или аэрозольном (туман, дым).

21. Какие особо опасные инфекционные болезни могут вызывать бактериальные средства?

1. оспу и чуму;
2. холеру и сибирскую язву;
3. остеохондроз и тромбофлебит;
4. туляремию и бруцеллёз.

22. Какие известны способы защиты людей от поражающих факторов зажигательного оружия?

1. средства индивидуальной защиты;
2. одежда из плотной ткани;
3. пожарный костюм;
4. укрытие людей в убежищах.

23. На кого возложено оповещение населения об опасных ситуациях?

1. на средства массовой информации;
2. на почтамты;
3. на руководство домовых комитетов и комиссий;
4. на руководство специальных комиссий, создаваемых при соответствующих органах местной власти.

24. За счет чего достигается высокая степень надежности защиты убежищ?

1. за счет прочности ограждающих конструкций и их перекрытий;
2. за счет создания санитарно – гигиенических условий, обеспечивающих нормальную жизнедеятельность людей;
3. за счет их маскировки;
4. за счет хорошего обеспечения продовольствием, противопожарным, санитарным и другим имуществом.

25. Каково одно из главных условий надежной защиты укрываемых в защитных сооружениях?

1. соблюдение субординации;
2. соблюдение установленного режима и порядка;
3. соблюдение абсолютной тишины;
4. соблюдение строгой дисциплины.

26. Что имеется в Российской Федерации для обороны с применением средств вооруженной борьбы?

1. много различной техники;
2. **система Вооруженных Сил Российской Федерации;**
3. **воинская обязанность граждан страны;**
4. воинская обязанность граждан страны по желанию служить или не служить.

27. Для чего предназначены Вооруженные Силы Российской Федерации?

1. для выполнения задач в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации;
2. для участия в международных конфликтах;
3. для отражения агрессии и нанесения поражения агрессору;
4. для нападения на предполагаемого агрессора.

28. Как организационно делятся современные Вооруженные Силы Российской Федерации?

1. на виды и рода войск;
2. состоят из органов военного управления;
3. состоят из органов муниципального управления;
4. состоят из воинских формирований (объединений, соединений, частей), учреждений и военно-учебных заведений.

29. Каково предназначение Сухопутных войск?

1. несение боевого дежурства на рубежах нашей Родины;
2. нанесение огневых ударов на большую глубину, отражение вторжения противника, действия его воздушных и морских десантов, прочное удерживание занимаемых территорий, районов и рубежей;
3. самостоятельно или во взаимодействии с другими видами Вооруженных Сил ведение наступления в целях разгрома группировок войск противника и овладения его территорией;
4. ведение боевых действий преимущественно на суше.

30. Каково предназначение Танковых войск?

1. вездеходное транспортное средство;
2. составляют главную ударную силу Сухопутных войск;
3. предназначены для ведения боевых действий самостоятельно;
4. предназначены для ведения боевых действий во взаимодействии с другими родами войск.

31. Какова структура Военно-воздушных Сил России?

1. состоят из авиации и аэродромов;
2. состоят из дальней и фронтовой авиации;
3. состоят из истребительной и военно-транспортной авиации;
4. состоят из зенитно-ракетных и радиотехнических войск.

32. Какая современная техника имеется на вооружении Военно-морского Флота России?

1. большегрузные лихтеровозы;
2. атомные и дизельные подводные лодки различного назначения;
3. ракетные корабли и катера;
4. противолодочные и другие корабли, ракетноносная и противолодочная авиация, береговые ракетные комплексы.

33. В чем заключаются основные боевые свойства Воздушно – Десантных войск (ВДВ)?

1. в способности нападать с воздуха;
2. в способности быстро достигать удаленных районов театра военных действий;
3. в способности наносить внезапные удары по противнику;
4. в способности успешно вести общевойсковой бой.

34. Какую службу вместо военной может проходить гражданин Российской Федерации в соответствии с законом?

1. санитарную службу;
2. службу разнорабочим;
3. службу в полиции;
4. альтернативную службу.

35. Что ждет гражданина, который без уважительной причины не явился в военный комиссариат в указанный срок?

1. подлежит гражданской ответственности;
2. преследование правоохранительных органов;
3. подлежит административной ответственности;
4. подлежит привлечению к уголовной ответственности.

36. Как называются граждане, находящиеся на военной службе?

1. военными;
2. военнообязанными;
3. военнотружущими;
4. служащими.

37. Каковы основные причины возникновения пожара?

1. наличие газовой плиты и электроприборов дома;
2. самовозгорание;
3. неумелое пользование газовой плитой и электроприборами;
4. неаккуратное обращение со спичками.

38. Как необходимо эвакуироваться из квартиры при невозможности воспользоваться лестницей?

1. следует выйти на балкон и криками привлечь внимание прохожих;
2. следует воспользоваться лифтом;
3. следует использовать балконную лестницу;
4. следует вылезти в окно.

39. Как называется факт прекращения брачных отношений между мужчиной и женщиной?

1. размен;

2. развод;
3. расход;
4. разрыв.

40. Как называется техническое средство, регулирующее движение транспорта и пешеходов на дороге?

1. семафор;
2. светофор;
3. маячок.

Тестовые задания

Тестовые задания													
Номер задания	Текст задания	Поле для ответа											
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа													
1.	Какой поражающий фактор не оказывает на человека непосредственного воздействия при применении ядерного оружия: 1) проникающая радиация 2) световое излучение 3) электромагнитный импульс 4) ударная волна <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:											
2.	Какие поражающие факторы оказывают на человека непосредственное воздействие при применении ядерного оружия: 1) проникающая радиация 2) световое излучение 3) электромагнитный импульс 4) ударная волна <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:											
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие													
3.	Выделяют группы опасностей по различным критериям. Они включают в себя конкретные виды опасностей. Соотнесите группу видов опасностей и конкретный вид опасностей. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td>Группа видов опасностей</td><td>Вид опасностей</td></tr></table>	Группа видов опасностей	Вид опасностей	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		А	Б	В	Г				
Группа видов опасностей	Вид опасностей												
А	Б	В	Г										

	А	По происхождению	1	Кумулятивные	
	Б	По времени проявления отрицательных последствий	2	Техногенные	
	В	По локализации	3	Неизбежные	
	Г	По возможностям предотвращения	4	Литосферные	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
4.	Противогазы бывают: 1) герметизирующими 2) изолирующими 3) вакуумными 4) фильтрующими <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
5.	_____ — это обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
6..	_____ катастрофа — возникновение и развитие неблагоприятного и неуправляемого процесса на техническом объекте, повлёкшего за собой массовые человеческие жертвы, значительный ущерб здоровью людей, разрушение технических объектов и значительное негативное влияние на окружающую среду (экологическую катастрофу).				Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Вернувшись с прогулки, вы открыли дверь своей квартиры и обнаружили сильное задымление. Обоснуйте правильность ваших дальнейших действий. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
8.	Землетрясение — это подземные толчки и колебания земной поверхности, возникающие в результате внезапных смещений и разрывов в земной коре или верхней мантии и передающиеся на большие расстояния в виде упругих колебаний. Каковы будут Ваши действия внутри и снаружи помещения? Дайте развернутый обоснованный ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.05 Безопасность жизнедеятельности.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;

~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на

вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала
- аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств
и обоснованность выводов;

~
использование необходимых для ответа терминов и понятий;

~
композиционная стройность ответа;

~
ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 «Документационное
обеспечение управления и
архивоведение»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла

СГЦ.06. «Физическая культура»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.06. «Физическая культура».

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов второго-третьего курса, освоивших программу учебной дисциплины СГЦ.06. «Физическая культура».

ФОС является неотъемлемой частью СГЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета по учебной дисциплине СГЦ.06. «Физическая культура».

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СГЦ.06. «Физическая культура» с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности.

знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения.

результаты:

- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;
- наличие мотивации к обучению и личностному развитию;
- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

Овладение универсальными регулятивными действиями:

- самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;
- делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;
- оценивать приобретенный опыт;
- способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

- использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- владеть современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

- владеть основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины: ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ.06. «Физическая культура».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СОО.06. «Физическая культура» - дифзачет, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине СГЦ.06. «Физическая культура». ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины СОО.06. «Физическая культура»

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины СОО.06. «Физическая культура», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Знания:

При проверке знаний оценивается способность обсуждать, сравнивать, анализировать, оценивать или находить решение какой-либо проблемы. При оценивании знаний учитываются такие показатели, как глубина, полнота, аргументированность, умение использовать их применительно к конкретным ситуациям и занятиям физическими упражнениями. С целью проверки знаний могут использоваться методы устного и письменного контроля в следующих формах:

-написание тестовых заданий,

Оценка 5 («отлично») - за ответ, в котором обучающийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала, логично его излагает, используя в деятельности

Оценка 4 («хорошо») - за ответ, в котором содержатся небольшие

неточности и незначительные ошибки.

Оценка 3 («удовлетворительно») - за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются пробелы в знании материала, нет должной аргументации и умения применить знания на практике.

Оценка 2 («неудовлетворительно») - за непонимание и незнание материала программы

Уровень владения техникой упражнения:

К выполнению практических заданий по демонстрации двигательных умений и навыков допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказаний ограничений, накладываемых в зависимости от патологической формы имеющегося заболевания (на основании справки врача).

При оценивании уровня владения техникой физического упражнения выявляется способность обучающегося выполнять двигательные действия рациональным способом учетом применения полученных в ходе учебного процесса знаний.

Оценка 5 («отлично») - движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, без напряжения, уверенно, с соблюдением всех требований; обучающийся понимает сущность движения, может объяснить условия успешного выполнения и продемонстрировать в нестандартных условиях.

Оценка 4 («хорошо») - движения или отдельные его элементы выполнены в соответствии с заданием правильно, но с некоторым напряжением, недостаточно уверенно; в выполнении содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки.

Оценка 3 («удовлетворительно») - движения или отдельные его элементы выполнены в основном правильно, но недостаточно точно, с большим напряжением; в выполнении допущена одна грубая или несколько незначительных ошибок, приведших к скованности движений.

Оценка 2 («неудовлетворительно») - движения или отдельные его элементы выполнены неправильно; в выполнении допущены грубые ошибки.

Владение способами и умение осуществлять физкультурно-

оздоровительную деятельность:

При оценивании способов и умения осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность учитываются такие показатели, как умение применять полученные знания, выбирать средства и методы двигательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей (в том числе и для коррекции состояния здоровья).

Оценка 5 («отлично») - обучающийся умеет самостоятельно организовывать место занятий; подбирать средства и инвентарь и применять их в конкретных условиях; контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся организует место занятий в основном самостоятельно, лишь с незначительной помощью; допускает незначительные ошибки в подборе средств с целью применения их в конкретных условиях; недостаточно уверенно умеет контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги.

Оценка 3 («удовлетворительно») - более половины видов самостоятельной деятельности выполнены с помощью преподавателя; обучающийся владеет знаниями, но не может применить их самостоятельно.

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не может выполнить самостоятельно ни один из пунктов; не владеет достаточным уровнем знаний.

Уровень физической подготовленности:

Контроль физической подготовленности обучающихся по развитию двигательных (физических) качеств осуществляется с учетом принадлежности обучающихся к разным медицинским группам и рекомендаций врача.

К выполнению учебных контрольных упражнений допускаются обучающиеся, не имеющие противопоказания и ограничения, накладываемые в зависимости от патологической формы имеющегося заболевания (на основании справки врача).

При оценивании уровня физической подготовленности выявляются способности в проявлении физических качеств, приоритетным показателем которого является темп прироста результата. Задания преподавателя по улучшению показателей физической подготовленности (темпа прироста) должны

представлять определенную трудность для обучающегося, но быть реально выполнимыми.

Достижение положительных изменений в результатах при условии систематических занятий дает основание преподавателю для выставления положительной оценки. Для оценивания уровня физической подготовленности может использоваться метод практического контроля в форме *тестирования*.

Оценка 5 («отлично») - уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют высокому уровню развития двигательных качеств.

Оценка 4 («хорошо») - уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют среднему уровню развития двигательных качеств и/или наблюдается темп прироста результата.

Оценка 3 («удовлетворительно») - уровень физической подготовленности обучающегося соответствуют низкому уровню развития двигательных качеств.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Практические задания (ПЗ)

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий в т. ч в форме наблюдения. Текущий контроль осуществляется в ходе обучения новым двигательным действиям и выполнении технико-тактических приёмов в игровой деятельности и используется для корректировки техники выполнения двигательных действий на этапе их освоения.

Выполнение контрольных упражнений осуществляется в заключительной части учебного занятия индивидуально и оценивается преподавателем в соответствие с критериями. Задания, имеющие практико-ориентированное содержание, также оцениваются в ходе текущего контроля

Задания к разделу 1 Лёгкая атлетика

Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину, метания. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой

атлетики.

Контрольные нормативы (2 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Бег 100 м	13.8	14.3	14.8	15.8	16.3	16.8
2.	Прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги» (см)	390	370	340	310	290	260
3.	Бег 500 метров (мин.с)				1.35	1.45	1.55
4.	Бег 1000 м (мин.с)	3.35	3.55	4.15			
5.	Метание гранаты весом 500 гр. - девушки, 700 гр. - юноши	30	27	25	20	17	15

Контрольные нормативы (3 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Бег 100 м	13.6	14.0	14.5	15.5	16.0	16.5
2.	Прыжок в длину с разбега способом «согнув ноги» (см)	400	380	350	320	300	270
3.	Бег 500 метров (мин.с)				1.30	1.40	1.50
4.	Бег 1000 м (мин.с)	3.30	3.50	4.10			
5.	Метание гранаты весом 500 гр. - девушки, 700 гр. - юноши	32	30	27	22	20	18

Задания к разделу 2 Спортивные игры (Волейбол, баскетбол)

Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр
(броски в кольцо, ведения, подачи, передачи).

Оценка технико-тактических действий в ходе проведения

контрольных соревнований по спортивным играм.

Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям.

Демонстрация техники выполнения приемов игры и игровой деятельности

Контрольное тестирование, контрольные упражнения

Волейбол (2 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Подача, выполняется любым способом: 10 подач	6	5	4	6	5	4
2.	Верхняя передача двумя руками над собой (кол-во раз)	15	12	10	12	10	8
3.	Верхняя передача мяча в парах через сетку (кол-во раз)	20	15	10	15	12	8
4.	Двухсторонняя игра.						

Волейбол (3 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Подача, выполняется любым способом: 10 подач	7	6	4	7	6	4
2.	Верхняя передача двумя руками над собой (кол-во раз)	15	12	10	12	10	8
3.	Верхняя передача мяча в парах через сетку (кол-во раз)	25	20	15	20	15	10
4.	Двухсторонняя игра.						

Баскетбол(2 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Ведение мяча на 20 м (сек)	8.0	8.4	8.8	9.0	9.4	9.8
2.	Бросок мяча в движении из под щита после ведения 2 шага (кол-во раз из 10попыток)	7	5	4	5	4	3
3.	Штрафные броски: 10 бросков	6	5	3	5	4	3
4.	Двухсторонняя игра.						

Баскетбол(3 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Ведение мяча на 20 м (сек)	7.8	8.2	8.8	8.8	9.2	9.6
2.	Бросок мяча в движении из под щита после ведения 2 шага (кол-во раз из 10 попыток)	8	6	4	6	5	3
3.	Штрафные броски: 10 бросков	7	6	4	6	5	4
4.	Двухсторонняя игра.						

Задания к разделу 3 Гимнастика

Задания, ориентированные на оценку освоения умения технически правильно выполнять физические упражнения по реализуемым разделам программы:

Оценка техники обязательных элементов: строевые упражнения, кувырки вперед и назад, падение в упор лежа, перевороты вперед, назад, в сторону, подъем разгибом с лопаток, шпагаты, стойка на лопатках, «Мост», стойка на голове, стойка на руках, ОРУ.

Перечень контрольных упражнений «Строевые упражнения» (2-3 курсы)

Тема 1

1. Построение группы в одну шеренгу; в колонну по одному (используя условные точки зала).
2. Строевые приемы: команды «РАВНЯЙСЬ!», «СМИРНО!», «ОТСТАВИТЬ!», «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».
3. Виды расчетов.
4. Повороты и полуповороты на месте (с изменением способа выполнения).
5. Перестроение из одной шеренги в две и обратно; из колонны по одному в колонну по два и обратно.
6. Ходьба на месте и остановка группы.

Тема 2

1. Построение группы в колонну по одному.
2. Движение в обход.
3. Движение по диагонали.
4. Движение противоходом, «змейкой», движение в обход.
5. Остановка группы.
6. Строевые приемы: «ВОЛЬНО!», «РАЗойДИСЬ!».

Задание «Общеразвивающие упражнения» (2-3 курсы)

1. Составить комплекс ОРУ из восьми упражнений и провести его на группе.
2. Комплекс должен быть составлен по анатомическому признаку подбора упражнений:
 - упражнение на потягивание или для мышц шеи;
 - упражнение для мышц рук и плечевого пояса;
 - повороты туловища или наклоны;
 - полуприседы, приседы;
 - выпады или пружинные выпады (их сочетания);
 - упражнение общего воздействия;
 - махи;

- подскоки или прыжки с переходом на ходьбу и остановкой группы.

Задание «Выполнение акробатических элементов» (2-3 курс)

Обучающимся необходимо владеть техникой выполнения акробатических элементов.

Девушки:

1. Из основной стойки шагом вперед равновесие на левой (правой), руки в стороны (держать 3 с).
2. Шаг вперед - прыжок со сменой согнутых ног («козлик»), руки в стороны - шаг вперед - прыжок со сменой прямых ног вперед («ножницы»).
3. Выпад левой (правой), руки вперед - кувырок вперед в упор присев.
4. Кувырок назад.
5. Перекатом назад стойка на лопатках (держать 3 с).
6. Стойка на лопатках ноги врозь (максимально развести), ноги вместе.
7. Перекатом вперед встать на левую (правую), другая вперед, руки вверх.
8. Махом одной, толчком другой переворот в сторону («колесо») в стойку ноги врозь, руки в стороны.
9. Приставляя правую (левую) - полуприсед, руки назад-книзу и прыжок вверх ноги врозь.

Юноши:

1. Из основной стойки шагом вперед равновесие на левой (правой), руки в стороны (держать 3 с).
2. Выпрямляясь, шаг вперед, руки вверх - махом одной, толчком другой стойка на руках (обозначить).
3. Встать в стойку руки вверх - упор присев.
4. Силой стойка на голове и руках (держать 3 с) - упор присев.
5. Кувырок вперед в сед - дугами наружу руки вверх, наклон (руками коснуться носок).
6. Кувырок назад в группировке в упор присев - перекатом назад, стойка на лопатках (держать 3 с) - перекатом вперед, упор присев - встать, руки

в стороны.

7. Шаг вперед - толчком двух прыжок в группировке - шаг вперед - толчком двух прыжок согнувшись ноги врозь (руками коснуться носок).

8. Махом одной, толчком другой два переворота в сторону (2 «колеса») в стойку ноги врозь, руки в стороны.

9. Приставляя левую (правую) - прыжок вверх с поворотом на 360°.

Контроль физической подготовленности студентов (2 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Прыжок в длину с места (см.)	220	200	160	175	155	125
2.	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (раз/мин)	45	40	35	38	32	25
3.	Челночный бег 3X10 сек.	8.7	8.9	9.1	9.7	9.9	10.1
4.	Подтягивание на выс. перекладине	12	10	7			
5.	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа				17	14	10
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	9	7	5	20	15	10

Контроль физической подготовленности студентов (3 курс)

№ п/п	Контрольные упражнения	Оценка					
		Юноши			Девушки		
		5	4	3	5	4	3
1.	Прыжок в длину с места (см.)	240	210	170	180	160	140

2.	Поднимание туловища из положения лежа на спине, руки за головой (раз/мин)	50	45	40	36	30	24
3.	Челночный бег 3X10 сек.	8.7	8.9	9.1	9.7	9.9	10.1
4.	Подтягивание на выс. перекладине	11	9	6			
5.	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа	14	12	10	18	14	10
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	9	7	5	24	16	12

Темы рефератов

Для студентов подготовительной и специальных медицинских групп (при условии полного освобождения от практических занятий на основании медицинского заключения)

1. Формирование ценностных ориентации школьников на физическую культуру и спорт.
2. Роль физической культуры и спорта в духовном воспитании личности.
3. Характеристика основных компонентов здорового образа жизни.
4. Средства физической культуры в повышении функциональных возможностей организма.
5. Физиологическая характеристика состояний организма при занятиях физическими упражнениями и спортом.
6. Современные популярные оздоровительные системы физических упражнений.
7. Методики применения средств физической культуры для направленной коррекции телосложения.
8. Методика составления индивидуальных программ физкультурных занятий с оздоровительной направленностью.

9. Основы психического здоровья и психосоматическая физическая тренировка (профилактика неврозов, аутогенная тренировка, самовнушение и т. п.)
10. Цели, задачи и средства общей физической подготовки.
11. Цели, задачи и средства спортивной подготовки.
12. Самоконтроль в процессе физического воспитания.
13. Повышение иммунитета и профилактика простудных заболеваний.
14. Физическая культура в профилактике сердечно-сосудистых заболеваний.
15. Физическая культура в профилактике опорно-двигательного аппарата.
16. Способы улучшения зрения.
17. Методика обучения плаванию (способы «кроль» и «брасс»).
18. Средства и методы воспитания физических качеств.
19. Лыжная подготовка в системе физического воспитания (основы техники передвижения, способы лыжных ходов, преодоление подъемов и спусков, подбор инвентаря).
20. Легкая атлетика в системе физического воспитания (техника ходьбы, бега, прыжков, метаний).
21. Методика обучения школьников игре в баскетбол (азбука баскетбола, элементы техники, броски мяча). Организация соревнований.
22. Методика обучения школьников игре в волейбол (азбука волейбола, передачи, нападающий удар). Организация соревнований.
23. Методика обучения школьников игре в футбол (азбука футбола, техника футбола, техника игры вратаря). Организация соревнования!..
24. Организация физкультурно-спортивных мероприятий («Положение», алгоритм, принципы, системы розыгрыша, первенства, спартакиады).
25. Организация и методы проведения подвижных игр (подбор игр, требования к организации, задачи руководителя и т. д.)
26. Организация соревнований по эстафетному бегу (круговая, встречная, линейная, комбинированная, эстафета «Веселые старты»).
27. Учебно-тренировочные занятия как основная форма обучения физическим упражнениям.

28. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.
29. Особенности занятий избранным видом спорта.
30. Основы профессионально-прикладной физической подготовки будущего специалиста.
31. Основные формы и методы работы по физической культуре и спорту в детском оздоровительном лагере.
32. Основы и организация школьного туризма.
33. Организация и проведение туристических соревнований, туристических слетов.
34. Характеристика внеурочных форм занятий (гимнастика до занятий, физкультминутки, физкультпаузы, динамичные перемены, спорт-час).
35. Внеклассные занятия физическими упражнениями (организация и содержание работы школьного КФК, организация спортивных праздников, дней здоровья и т.д.)
36. Применение физических упражнений для формирования красивой фигуры.
37. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
38. Баскетбол
39. Виды массажа
40. Виды физических нагрузок, их интенсивность
41. Влияние физических упражнений на мышцы
42. Волейбол
43. Закаливание
44. Здоровый образ жизни
45. История Олимпийских игр как международного спортивного движения
46. Комплексы упражнений при заболеваниях опорно-двигательного аппарата
47. Общая физическая подготовка: цели и задачи
48. Организация физического воспитания
49. Основы методики и организация самостоятельных занятий физическими упражнениям
50. Питание спортсменов
51. Правила игры в фут-зал (мини-футбол), утвержденные фифа
52. Развитие быстроты
53. Развитие двигательных способностей
54. Развитие основных физических качеств юношей. Опорно-двигательный аппарат.
сердечно-сосудистая, дыхательная и нервная системы

55. Развитие силы и мышц
56. Развитие экстремальных видов спорта
57. Роль физической культуры
58. Спорт высших достижений
59. Утренняя гигиеническая гимнастика
60. Физическая культура и физическое воспитание
61. Физическое воспитание в семье
62. Характеристика основных форм оздоровительной физической культуры.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- умеет переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;
- умеет интегрировать знания из разных предметных областей;
- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным
- умеет использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

Знает:

- самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;
- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;
- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;
- сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;
- потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

владеет навыками:

- владеет современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владеет основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;
- владеть техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в физкультурно-оздоровительной и соревновательной деятельности, в сфере досуга, в профессионально-прикладной сфере;
- иметь положительную динамику в развитии основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, гибкости и ловкости).

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета:

1. Базовые понятие физической культуры: основные компоненты.
2. Гуманитарная значимость физической культуры.
3. Физическая культура как фактор здорового образа жизни.
4. Оздоровительное воздействие физических упражнений.
5. Рациональное питание как фактор ЗОЖ.
6. Правила личной гигиены.
7. Методические основы закаливания.

8. Контроль и самоконтроль при занятиях физическими упражнениями и спортом, оценка состояния сердечнососудистой системы.
9. Контроль и самоконтроль при занятиях физическими упражнениями и спортом, оценка состояния дыхательной системы.
10. Роль спорта в формировании общественного поведения молодежи.
11. Социально-биологические основы физической культуры.
12. Уровень здоровья людей в современных условиях: основные компоненты.
13. Физическая культура и спорт в решении социологических проблем.
14. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления здоровья студентов.
15. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: выносливость.
16. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: сила.
17. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: гибкость.
18. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: ловкость.
19. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития: быстрота.
20. Физические качества, методы и средства их воспитания, контроль уровня развития.
21. История зарождения олимпийского движения в Древней Греции.
22. Олимпийские игры современности: пути развития.
23. Легкая атлетика в системе физического воспитания (техника ходьбы, бега, прыжков, метаний).
24. Классификация и характеристика легкоатлетических упражнений.
25. Роль спорта в формировании общественного поведения молодежи

Тестовые задания для зачета

Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

Тестовые задания по разделу по разделу «Лёгкая атлетика»

1. Под быстротой как физическим качеством понимают...

- а) Способность быстро бегать; Движения человека,
- б) Способность совершать двигательные действия за минимальное время;
- в) обеспечивающие активное перемещение в пространстве;
- г) Способность поддерживать высокий темп движения при очень быстром передвижении.

2. Что является мерилем выносливости?

- а) амплитуда движений;
- в) время;
- б) сила мышц;
- г) быстрота двигательной реакции.

3. Дополните определение: «Сила – это способность преодолевать... или противостоять ему за счет.....».

- а) Внутреннее сопротивление; мышечного напряжения;
- б) Внешнее сопротивление; мышечного усилия;
- в) Физические упражнения; внутреннего потенциала;
- г) Физическую нагрузку; мышечного напряжения.

4. «Королевой спорта» называют:

- а) художественную гимнастику;
- б) синхронное плавание;
- в) спортивную гимнастику;
- г) легкую атлетику.

5. С помощью какого теста лучше всего можно определить уровень развития скоростных способностей?

- а) челночный бег 3х10 метров;
- б) бег на 60 метров;
- в) прыжки в длину с разбега;
- г) прыжки через скакалку за 1 минуту.

6. Какие команды подаются судьей на старте бега на 3000 метров?

а) « На старт! Внимание! Марш!»;

б) « На старт! Марш!»;

в) «Внимание! Марш!»;

г) «Приготовиться! Марш!».

7. Какие факторы преимущественно обуславливают уровень проявление общей выносливости?

а) скоростно-силовые способности;

б) лично-психические качества;

в) факторы функциональной экономичности;

г) аэробные возможности.

8. Какова протяженность марафонской дистанции на Олимпийских играх? 6

а) 42 км195 м;

б) 32 км195 м;

в) 50 км195 м;

г) 45 км195 м.

9. Укажите последовательность решения задач в процессе обучения двигательным действиям.

1. Закрепление.

2. Ознакомление

3. Разучивание..

4. Совершенствование.

а) 1, 2, 3, 4.

б) 2, 3, 1, 4.

в) 3, 2, 4, 1.

г) 4, 3, 2, 1.

10. Какая дистанция в легкой атлетике не является классической:

а) 100 м;

б) 200м;

в) 500м;

г) 1500м.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Лёгкая атлетика»

1. - б
2. - в
3. - б
4. - г
5. - б
6. - б
7. - г
8. - а
9. - б
10. - в

Тестовые задания по разделу «Гимнастика»

1. Родина гимнастики...

- а) Индия, Китай;
- б) Греция, Индия;
- в) Корея, Китай;
- г) Индия, Япония.

2. «Гимнастика» происходит от греческого *gymnastire, gymnast*, обозначающего...

- а). усиливаю;
- б) обнаженный;
- в) пластичный;
- г) упражняю.

3. Прыжок со снаряда в гимнастике обозначается как:

- а) наскок;
- б) спрыгивание;
- в) соскок;
- г) завершение упражнения.

4. Положение занимающегося на снаряде, когда его плечи находятся выше точки опоры называются:

- а) упор;
- б) вертикальное усилие;
- в) хват;
- г) вис.

7. Вращательное движение через голову с последовательным касанием опорной

поверхности отдельными частями тела:

- а) переворот;
- б) перекат;
- в) кувырок;
- г) сальто.

8. Свободное движение тела относительно оси вращения:

- а) мах;
- б) поворот;
- в) переворот,
- г) наклон.

9. Переход из виса в упор или из более низкого положения в высокое называется:

- а) выход;
- б) спад;
- в) подтягивание;
- г) подъём.

10. Быстрый переход из упора в вис:

- а) соскок;
- б) спад;
- в) мах;
- г) спуск.

11. Комплекс физических упражнений, обеспечивающий постепенный переход от сна к бодрствованию:

- а) общая физическая подготовка;
- б) разминка;
- в) зарядка;
- г) тренировка.

12. Способ держания спортивного снаряда, предмета в процессе выполнения упражнения:

- а) упор;

- б) захват;
- в) хват;
- г) прихват.

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Гимнастика»

- 1. - а
- 2. - г
- 3. - в
- 4. - а
- 5. - в
- 6. - а
- 7. - г
- 8. - б
- 9. - в
- 10. - в

Тестовые задания по разделу «Спортивные игры»

1. Игровое время в баскетболе состоит.

- а) из 4 периодов по 10 минут;
- в) из 4 периодов по 8 минут;
- б) из 3 периодов по 10 минут;
- г) из 3 периодов по 10 минут.

2. При каком количестве фолов игрок должен быть удален из игры по правилам ФИБА:

- а) 7;
- б) 3;
- в) 6;
- г) 5.

3. В течении какого времени в волейболе подающий должен нанести удар по мячу после свистка первого судьи на подачу?

- а) 8 секунд;
- б) 3 секунд;
- в) 10 секунд;
- г) 7 секунд.

4. Определение, применяемое в волейболе: «действие игроков вблизи сетки по преграждению пути мяча, направленному соперником, поднятием руки выше

верхнего края сетки» означает.

- а) атакующий удар;
- б) блокирование;
- в) заслон;
- г) задержка.

5. Какая должна быть высота сетки в волейболе для мужчин?

- а) 2м 43см;
- б) 2м 45см;
- в) 2м 47 см;
- г) 2м 50см

6. Сколько игроков - баскетболистов могут одновременно находиться на баскетбольной площадке во время соревнований?

- а) 5 человек;
- б) 10 человек;
- в) 12 человек;
- г) 24 человека.

7. В каком году появился баскетбол как игра:

- а) 1819;
- б) 1915;
- в) 1891;
- г) 1925.

8. Выполняя ведение мяча и сближаясь с соперником, игрок защищает мяч.

- а) отталкивая соперника рукой;
- б) поворачиваясь к сопернику спиной;
- в) небольшим наклоном и поворотом туловища от соперника;
- г) ведением мяча от соперника.

9. Игра в волейбол начинается с:

- а) передачи;
- б) подачи;
- в) броска;
- г) выигрыша первого очка.

10. Размер волейбольной площадки составляет?

- а) 6х9 м;
- б) 9х18 м;
- в) 9х12 м;
- г) 8х16 м

Ключ ответов тестовых заданий по разделу «Спортивные игры»

- 1.- а
- 2.- г
- 3.- а
- 4.- б
- 5.- а
- 6.- б
- 7.- в
- 8.- в
- 9.- в
- 10.- б

Критерии оценки для тестирования:

За верный ответ – 1 бал

«5» -9-10 баллов

«4» - 7-8 баллов

«3» - 5-6 баллов

«2» - 4 и менее

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Факторы, определяющие здоровье человека. Краткая характеристика каждого из них.
2. Понятия: физическая культура, спорт. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста.
3. Составьте словарь-справочник по здоровому образу жизни.
4. Понятия: физическое развитие, физическое воспитание. Задачи физического воспитания студентов. Роль специалистов по внедрению физической культуры в производственном коллективе.
5. Основные направления здорового образа жизни.

6. Физкультурное образование. Двигательная и функциональная подготовленность.
7. Двигательная активность, недельный объем, необходимые двигательные умения и навыки. Какие правила рационального питания используются вами в повседневной жизни.
8. Основные правила рационального питания. Какое значение для жизни человека имеют жиры, белки, углеводы, витамины.
9. Принципы организации питания человека.
10. Двигательные качества. Методы развития силы.
11. Системы и виды питания. Ваше мнение о плюсах и минусах одной из систем питания.
12. Физические и психические качества. Методы развития выносливости.
13. Влияние физических нагрузок на функциональные системы человека. Объем и формы двигательной активности.
14. Общая и специальная физическая подготовка. Методы развития скоростных качеств.
15. Организация самоконтроля за состоянием здоровья на занятиях физическим воспитанием. Оценка физического развития.
16. Формы занятий физическими упражнениями. Содержание и структура учебно-тренировочного занятия.
17. Определение уровня физического развития и физической подготовленности на занятиях физической культурой. Функциональные пробы.
18. Спортивная подготовка и ее разделы: психическая, физическая, техническая, тактическая. Гибкость, методы ее развития.
19. Зоны относительной мощности физических нагрузок, энергозатраты при физической нагрузке. Понятия об утомлении и перетренированности.
20. Оздоровительные системы и программы отечественных и зарубежных ученых, врачей, целителей. Краткая характеристика одной из них.
21. Формы организации самостоятельных занятий и мотивация их выбора.
22. Самоконтроль функционального состояния и двигательной подготовленности.
23. Перечень и характеристика факторов, определяющих здоровье человека.

Понятия: здоровье, валеология.

- 24.Слагаемые здорового образа жизни. Показатели здоровья. Факторы, определяющие здоровье человека.
- 25.Понятия: физическая культура, физическое воспитание, спорт.
- 26.Содержательные особенности составляющих здорового образа жизни.
- 27.Физическое образование. Двигательная и функциональная подготовленность.
- 28.Физическое воспитание, физическое развитие, психофизическая подготовка.
- 29.Работоспособность. Факторы, влияющие на работоспособность.
- 30.Жизненно необходимые умения и навыки, двигательная и функциональная подготовленность.
- 31.Функциональные пробы. Методы восстановления работоспособности.
- 32.Взаимосвязь физической культуры, спорта и здоровья людей. Физическое совершенствование.
- 33.Практическое использование знаний о ЗОЖ в вашей жизнедеятельности.
- 34.Функциональные системы организма. Виды утомления при физической и умственной работе. Восстановление.
- 35.Пульсовые режимы рациональной тренировочной нагрузки для лиц студенческого возраста. Взаимосвязь между интенсивностью занятий и ЧСС.
- 36.Физическая форма. Физическая и психическая подготовленность.
- 37.Гипокинезия и ее влияние на организм человека.
- 38.Этапы обучения движениям. Умения и навыки. Характеристика отдельных частей учебно-тренировочного занятия. Общая и моторная плотность занятия.
- 39.Понятие закаливания. Принципы и формы закаливания. Самооценка здоровья студентами и ее отражение в реальном поведении личности.
- 40.Гигиена (понятие, задачи). Гигиена самостоятельных занятий. Дневник самоконтроля.

Тестовые задания для дифференцированного зачета

Критерии оценки промежуточной аттестации: при проведении промежуточной аттестации вопросы к дифференцированному зачету

распределяется по уровню сложности. Обязательная часть включает вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Уровень 1

Выберите один правильный вариант ответа.

1. С каким понятием принято связывать процесс изменения естественных морфофункциональных свойств организма человека в течение индивидуальной жизни?

- а) физическая подготовка;
- б) физическое совершенство;
- в) физическое состояние;
- г) физическое развитие.

2. Специализированный процесс, содействующий успеху в конкретной деятельности (вид профессии, спорта и др.), предъявляющий специализированные требования к двигательным способностям человека, называется:

- а) спортивной тренировкой;
- б) специальной физической подготовкой;
- в) физическим совершенством;
- г) профессионально-прикладной физической подготовкой;

3. Физическое развитие это:

- а). педагогический процесс, направленный на создание условий, способствующих достижению хорошего здоровья, физического и двигательного развития ребёнка.
- б). процесс изменения форм и функций организм под воздействием условий жизни и воспитания.
- в). комплексный процесс, организованный взрослым и направленный на овладение профессиональными знаниями, двигательными навыками, физическими качествами, привычки к здоровому образу жизни.

4. Как называется средство физического воспитания детей раннего возраста, которое проводится с целью снижения утомления и снятия статического напряжения?

- а) физкультурные минутки.
 - б) утренняя гимнастика.
 - в) гимнастика пробуждения после дневного сна.
 - г) прогулка.
5. Результатом физической подготовки является:
- а) физическое развитие индивидуума;
 - б) физическое воспитание;
 - в) физическая подготовленность;
 - г) физическое совершенство;
6. Основным средством физического воспитания является
- а) процедура закаливания
 - б) физические упражнения
 - в) гигиенические факторы
 - г) трудовые движения, сходные с физ. упр
7. Основной формой организованного систематического обучения физическим упражнениям является:
- а) подвижная игра
 - б) физкультминутка
 - в) утренняя прогулка
 - г) физкультурное занятие
8. Какая страна является родиной Олимпийских игр?
- а) Рим;
 - б) Китай;
 - в) Древняя Греция;
 - г) Италия.
- 9) три группы задач, решаемых в процессе физического воспитания-
- а) развивающие, коррекционные, специфические.
 - б) воспитательные, оздоровительные, образовательные.
 - в) общепедагогические, компенсаторные, гигиенические.
 - г) развивающие, оздоровительные, гигиенические.

10. Способ выполнения двигательного действия, позволяющий решать двигательную задачу более целесообразно и эффективно, называется ...

- а) техникой физического упражнения;
- б) двигательным навыком;
- в) двигательным умением;
- г) двигательным «стереотипом».

11. К занятиям, проводимым преподавателем (тренером) с постоянным составом занимающихся, относятся ...

- а) уроки физической культуры и спортивно-тренировочные занятия.
- б) аэробика, шейпинг, каланетика, атлетическая гимнастика;
- в) первенства, чемпионаты, спартакиады, отборочные соревнования и др.;
- г) туристические походы.

12) Под физическим развитием понимается...:

- а) процесс и результат изменения морфо-функциональных показателей организма в течение онтогенеза, под влиянием наследственных и природных факторов, условий и образа жизни;
- б) антропометрические показатели развития организма (вес, рост, окружность грудной клетки);
- в) процесс развития физических качеств с помощью физических упражнений;
- г) уровень развития физических качеств, обусловленный наследственностью и регулярностью занятий физической культурой и спортом;

13. Оценка реакции организма на нагрузки при занятиях физической культурой определяется с помощью:

- а) антропометрических показателей;
- б) пульсометрии;
- в) динамометрии;
- г) спирометрии.

14. Существующее многообразие упражнений классифицируется по различным признакам. Какие среди названных упражнений классифицированы по анатомическому признаку?

- а) упражнения для рук;

- б) силовые упражнения;
- в) аэробные упражнения;
- г) подводящие;.

15. При подборе физических упражнений в первую очередь нужно учитывать:

- а) личные предпочтения;
- б) состояние здоровья;
- в) состояние функциональных систем;
- г) климато-географические условия для занятий;

Уровень 2.

Выберите несколько правильных вариантов ответов.

1. Самоконтроль при занятиях физическими упражнениями определяется...

- а) частотой сердечных сокращений
- б) частотой дыхания
- в) измерением артериального давления
- г) потреблением кислорода

2. Применение самоконтроля на занятиях физической культурой необходимо:

- а) для коррекции физической нагрузки;
- б) для профилактики вредных привычек;
- в) для оценки воздействия физических упражнений на организм;
- г) все вышеперечисленное.

3. Какие методы относятся к группе словесные:

- а) метод целостного разучивания;
- б) подсчет;
- в) команда;
- г) видеосъемка.

4. Какие средства в физической воспитании называют совокупность предметов, форм и видов деятельности, используемых с целью физического совершенства.

- а) гигиенические факторы;
- б) фронтальный;

- в) естественные силы природы;
- г) групповой.

5. По каким направлениям решаются оздоровительные задачи:

- а) формирование двигательных умений;
- б) закаливание;
- в) развитие физических качеств;
- г) формирование рациональной осанки.

Уровень 3.

Установите соответствие физических качеств к рекомендуемым определениям. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сопоставьте термины физического воспитания с их определениями.

	Термины ФВ		Определения
А.	Двигательная реабилитация	1.	процесс выполнения движений или действий, используемые для развития физических качеств, внутренних органов и систем двигательных навыков
Б.	Физическая подготовка	2.	целенаправленный процесс восстановления или компенсации частично или временно утраченных двигательных способностей вследствие заболеваний, травм и др. причин.
В.	Физическое развитие	3.	процесс изменения форм и функций организма под воздействием естественных условий либо целенаправленного использования специальных физических упражнений.
Г.	Физические упражнения	4.	вид физического воспитания:

			развитие и совершенствование двигательных навыков и физических качеств, необходимых в конкретной профессиональной или спортивной деятельности.

Ключ

Уровень 1

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

Уровень 2

1-а, б;

2-а, в;

3-б, в;

4-а, в;

5-а, г;

Уровень 3

А	Б	В	Г
2	4	3	1

Критерии оценивания заданий:

За верный ответ:

- 1 уровень – 1 бал;
- 2 уровень – 3 бала;
- 3 уровень – 5 балов.

Критерии оценки для тестирования:

«5» -28-30 балов

«4» - 23-27бало)

«3» - 15-22 бала

«2» - 14 и менее

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов практической работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.06. «Физическая культура». При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала
- аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- композиционная стройность ответа;
- выполнение контрольных нормативов.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла
СГЦ. 07 «Психология общения»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Фонды оценочных средств (далее – ФОС) предназначены для проверки результатов освоения, контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения».

ФОС является неотъемлемой частью социально-гуманитарного цикла учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов), освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по рабочей программе дисциплины.

2. Объекты оценивания – результаты освоения

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также - достижение студентами следующих результатов:

Знать:

формы, методы, приемы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

Уметь:

применять формы, методы, приемы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

Результаты:

формами, методами, приемами эффективного взаимодействия и работы в коллективе команде; проведения групповых бесед с примерами сотрудничества и взаимопомощи людей в различных видах деятельности

Общие компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ. 07 «Психология общения».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой дисциплины СГЦ.07 «Психология общения» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения» в соответствии с рабочей программой дисциплины и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

~ проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, выполнение упражнений.

3.1.1 Проверка выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями и предполагает следующие виды и формы работы:

~ составление опорного конспекта по заданным темам;

- ~ систематическая проработка учебной и специальной технической литературы;
- ~ самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе.
- ~ написание и защита доклада;
- ~ подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме;
- ~ выполнение тестов на самопроверку;
- ~ написание рефератов по заданной теме.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ.07 «Психология общения» –зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС. Студенты допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и тематическим планом учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения».

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Критерии и нормы устного ответа

Устный опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала 2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в новой ситуации.

Оценка «4» ставится, если обучающийся: 18 3. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определении понятий.

Оценка «3» ставится, если обучающийся: 4. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает фрагментарно, не всегда последовательно. 5. Испытывает затруднения в

применении знаний. 6. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская основное содержание или неверно расставляя приоритеты) или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этой теме; допускает одну-две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся: 7. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений. 8. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

2. Критерии оценки тестового задания

«5» - 90- 100% правильных ответов;

«4» - 78-89% правильных ответов;

«3» - 60-77% правильных ответов;

«2» - менее 60% правильных ответов.

3. Задания для самостоятельной работы:

Восприятия себя и других

Описание навыков, компетентности в восприятии себя.

Вербальная коммуникация

Выработка стратегии вербальной самообороны. Анализ психологических типов собеседников и наиболее целесообразных форм общения с ними.

Невербальная коммуникация

Распознавание движений, жестов, мимики, позы.

Основы межличностной коммуникации

Формулирование правил беседы. Выработка навыков эффективного общения.

Умение слушать

Применение методов сознательного сосредоточения. Выявление, как правильно задавать вопросы.

Коммуникация и взаимоотношения

Практическое общение на разных стадиях взаимоотношений. Проведение интервьюирования.

Виды манипуляции в общении

Отработка методов нейтрализации манипуляции.

Основы конфликтологии

Самодиагностика по теме «Конфликт». Составление карты при появлении конфликтной ситуации

Стадии коммуникации в группе

Игра-тренинг «Формирование группы, решение сложных ситуаций».

Роли и лидерство в группах

Проведение оценки эффективности групп. Распределение ролей.

Публичное выступление

Выбор темы выступления, написание речи, выступление.

4.Вопросы для устного опроса

1. Понятие общения в психологии. Основные функции общения.
2. Коммуникативная функция общения. Понятие и средства вербальной и невербальной коммуникации.
3. Значение и смысл речевого высказывания. Построение речевого высказывания.
4. Смысловые барьеры в общении: понятие, причины, пути и способы их предупреждения.
5. Слушание как содержательная часть общения. Причины трудностей слушания.
6. Способы хорошего слушания: пассивное и активное слушание.
7. Пассивное слушание и его основные средства.
8. Активное и эмпатическое слушание и их основные средства. Результаты активного слушания.
9. Открытые и закрытые способы выражения чувств и желаний в общении.
10. Психологическое содержание и значение «Я-высказывания», «Ты-высказывания»
11. Сообщение о своей проблеме в общении средствами ненасильственной коммуникации. Алгоритм построения сообщения
12. Особенности невербальной коммуникации её средства. Характеристика основных систем невербальной коммуникации
13. Оптико-кинетическая система невербальной коммуникации. Виды жестов и

критерии их понимания

14. Организация пространства в общении. Виды дистанций в общении и их значение для построения межличностных отношений
15. Понятие конгруэнтности и её значение для оптимизации общения
16. Психологические основы и закономерности восприятия и познания людьми друг друга в общении. Каузальная атрибуция и её механизмы: эффект ореола, стереотипизация, социальная установка, идентификация
17. Понятие эффекта ореола и психологические факторы его вызывающие
18. Стереотипы в общении: понятие, виды, причины распространения
19. Понятие, виды и функции установки в общении. Причины и факторы возникновения социальных установок
20. Психологические механизмы улучшения межличностного восприятия и понимания: сензитивность, эмпатия, рефлексия
21. Интерактивная функция общения. Обзор теорий межличностного взаимодействия
22. Структура межличностного взаимодействия.
23. Классификация ситуаций межличностного взаимодействия.
24. Позиции и роли в общении. Анализ «эго-состояний» личности в трансактном анализе Э. Берна
25. Виды трансакций в теории Э.Берна.
26. Стратегии межличностного взаимодействия: императивная, манипулятивная, развивающая.
27. Понятие, способы и средства императивного взаимодействия
28. Понятие психологической манипуляции в межличностном взаимодействии. Манипуляторское поведение в общении: его причины, содержание, способы реализации, характеристики, последствия.
29. Способы противостояния нежелательному воздействию в общении
30. Развивающая стратегия межличностного взаимодействия
31. Конфликты в общении: понятие, психологические причины. Этапы развития межличностного конфликта
32. Виды и функции конфликтов.
33. Стратегии поведения людей в конфликтных ситуациях.

34. Способы конструктивного разрешения межличностных конфликтов

5. Тестовые задания для проведения среза знаний по учебной дисциплине СГЦ.07 «Психология общения»

Тест 1

1. К видам компетентности не относят:

1. менеджерскую
3. Коммуникативную 
2. профессиональную
4. квалификационную

2. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:

1. общение 
2. восприятие
3. взаимодействие
4. идентификация

3. Характеристика делового общения:

1. партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта
2. общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела
3. основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество
4. все ответы правильные 

4. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:

1. неформальное общение
2. деловое общение 
3. конфиденциальное общение
4. нет правильного ответа

5. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:

1. восприятие
2. коммуникация 
3. взаимодействие

4. эмпатия

6. Обратная связь:

1. препятствует коммуникативному процессу
2. способствует коммуникативному процессу 
3. иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу
4. все ответы правильные

7. Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:

1. без обратной связи 
2. с истинной обратной связью
3. с неистинной обратной связью
4. с истинной и неистинной обратной связью

8. Виды коммуникации:

1. первичные и вторичные
2. главные и второстепенные
3. вербальные и речевые
4. вербальные и невербальные 

9. Вербальные коммуникации – это:

1. язык телодвижений и параметры речи
2. устные и письменные 
3. знаковые и тактильные
4. нет правильного ответа

10. Факторы, не способствующие эффективному выступлению:

1. отдавайте предпочтение длинным предложениям 
2. никаких скороговорок
3. держите паузу
4. берите в руки что поярче и расставляйте акценты

11. К эффективным приёмам слушания не относят:

1. активная поза слушающего
2. умение задавать уточняющие вопросы
3. активное слушание
4. нерефлексивное слушание 

12. Как быть внимательным во время беседы?

1. не доминируйте во время беседы
2. не давайте волю эмоциям
3. смотрите на собеседника +
4. не принимайте позы обороны

13. Что не относят к правилам эффективного слушания?

1. перестаньте говорить
2. будьте терпеливы
3. задавайте вопросы
4. планируйте беседу +

14. К невербальным средствам коммуникации не относят:

1. нерефлексивное слушание +
2. взгляд
3. тактильный контакт
4. рефлексивное слушание

15. Движения тела человека и визуальный контакт – это:

1. жест
2. походка
3. мимика
4. все ответы правильные +

16. Если дистанция между общающимися составляет 0,51...1,2 м – это дистанция:

1. интимная
2. социальная
3. личная +
4. публичная

17. Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция:

1. публичная
2. социальная
3. интимная +
4. личная

18. Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция:

1. интимная
2. личная
3. социальная

4. Публичная ☒

19. Формальному общению соответствует дистанция:

1. более 3,6 м
2. 0...0,5 м
3. 0,51...1,2 м
4. 1,21...3,6 м ☒

20. Неформальному общению соответствует дистанция:

1. 0...0,5 м
2. 0,51...1,2 м ☒
3. более 3,6 м
4. 1,21...3,6 м

Тест 2

1. О каком процессе идет речь, если видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, наделение его своими чертами, чувствами, желаниями?

а) идентификации ☒

б) эмпатии

в) рефлексии

2. Какие функции выполняет/не выполняет лидер в производственной группе?

а) регулирует неофициальные межличностные отношения в группе; ☒

б) не контролирует ход выполнения производственных задач и не отвечает за качество выпускаемой продукции; ☒

в) назначается;

г) обладает определенной системой различных санкций.

3. Что свойственно манипуляторному стилю общения?

а) имеет тайный характер намерений;

б) вид психологического воздействия, используемый для достижения

одностороннего порядка; ☒

в) предполагает ясность внутренних приоритетов;

г) используется духовно зрелыми речевыми партнерами.

4. Определите пропущенное слово, вставив верное:

Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением.

а) личностным

б) деловым

в) ролевым ☒

5. Что будет являться существенным признаком внушения:

а) некритическое восприятие информации ☒

б) недоверие

в) критичность

6. Чем является осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией?

а) психическое заражение

б) конформность ☒

в) убеждение

г) подражание

7. Что свойственно эффекту стереотипизации?

а) удовлетворенность людей друг другом на основе подобия или различия характерологических свойств, способностей, равенство интеллектуального потенциала;

б) возникает при минимальной информированности об объекте восприятия, восприятие его в результате специфических установок воспринимающего направлено на обнаружение у объекта определенных качеств;

в) предполагает сходство взаимодействующих людей на основе их темперамента, зависит от скорости протекания психических процессов;

г) возникает относительно групповой принадлежности человека, когда специфические характеристики данной группы рассматриваются как черты, присущие каждому её представителю. ☒

8. Что такое передача эмоционального состояния человеку или группе, помимо собственно смыслового воздействия?

- а) убеждение
- б) психическое заражение ☒
- в) эмпатия

9. Какие условия должны быть соблюдены для преодоления всех барьеров общения?

- а) понимание целей партнера
- б) все перечисленные условия необходимы для преодоления барьеров общения ☒
- в) понимание партнера, адекватное представление о его точке зрения
- г) знание индивидуальных особенностей партнера

10. Выберите форму, при которой осуществляется деловое общение:

- а) оперативка
- б) переговоры
- ☒ в) брифинг
- г) совещания ☒
- д) беседа ☒
- е) видеоконференция

11. Согласно французской пословице, чем является умение сказать человеку то, что он сам о себе думает?

- а) комплиментом
- б) лестью ☒
- в) критикой

12. Каким общением является желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других?

- а) примитивное
- б) закрытое
- в) ролевое
- г) открытое ☒

13. Отметьте этапы делового общения:

- а) установление контакта

- б) выявление мотивов общения
- в) взаимодействие
- г) завершение общения
- д) все варианты верны

+

14. Выберите механизмы, которые будут являться механизмами познания другого человека:

- а) эмпатия
- б) все ответы верны
- в) рефлексия
- г) идентификация

+

15. Такой ученый, как Роджерс считал, что конгруэнтность – это ...

- а) Самоактуализацию в общении.
- б) Соответствие опыт, осознания и сообщения.
- в) Взаимодополнительность функций, эмоций, интуиции и общения.
- г) Самосовершенствование личности.

+

16. Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:

- 1. слишком быстрая
- 2. слишком громкая
- 3. слишком медленная
- 4. неразборчивая

+

17. Речь состоящая из длинных фраз:

- 1. показывает эрудицию говорящего
- 2. плохо воспринимается по смыслу
- 3. свидетельствует о гибкости ума
- 4. свидетельствует о неуверенности говорящего

+

18. Неразборчивая речь:

- 1. снижает интерес у собеседника
- 2. плохо воспринимается по смыслу

+

3. вызывает мысль, что человек тянет время, либо тугодум
4. создаёт впечатление, что говорящий навязывает своё мнение

19. Все разнообразные движения руками и головой, которые сопровождают разговор – это:

1. мимика
2. жесты 
3. позы
4. жесты и позы

20. Жесты открытости:

1. пиджак расстегнут
2. ладони рук прижаты к груди
3. развёрнутые на встречу собеседнику руки с ладонями вверх
4. все ответы правильные 

21. Посадка на кончике стула с выпрямленной спиной:

1. самоуверенность, благодушные настроения, нет готовности к деятельности
2. крайне отрицательное отношение к собеседнику 
3. высокая степень заинтересованности в предмете разговора
4. недостаток дисциплины, бесцеремонность, леность

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Комплект оценочных материалов зачета с оценкой по учебной дисциплине

СГЦ.07 «Психология общения»

Назначение зачета с оценкой – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине СГЦ.07 «Психология общения» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Содержание зачета определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения».

Структура зачета:

Задания зачета предлагаются в традиционной форме: устный или письменный, состоят из трех пунктов:

- ~ 1, 2 – теоретические вопросы;
- ~ 3 – практическое задание.

Варианты зачета равноценны по трудности, одинаковы по структуре, под одним и тем же порядковым номером.

Вопросы для устного опроса зачета с оценкой

1. Психологические особенности внушения.
2. Психологические основы механизма внушения.
3. Личностные факторы восприимчивости к психологическому воздействию.
4. Ситуативная восприимчивость к психологическому воздействию.
5. Механизмы психологической защиты в деловом и неформальном общении.
6. Приемы убеждения. Требования к процессу убеждения. Основные правила.
7. Приемы внушения. Особенности суггестивного текста.
8. Психологические особенности убеждения.

9. Сравнительный анализ отдельных механизмов психологического воздействия в деловом общении. Подражание. Заражение. Внушение. Убеждение.
10. Понимание социальной перцепции. Механизмы взаимоотношений в процессе общения.
11. Идентификация. Эмпатия. Рефлексия.
12. Каузальная атрибуция личности. Установки в восприятии человека человеком.
13. «Эффект одеяла». Стереотипизация.
Этнические стереотипы. Точность межличностной перцепции.
14. Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе.
15. Матрица убеждающей коммуникации К. Ховланда.
16. Оптико-кинетическая система знаков. Паралингвистические и экстралингвистические системы знаков.
17. Место взаимодействия в структуре общения. Формы и нормы совместной деятельности.
18. Теория социального действия (Вебер, Сорокин), перенос во взаимодействии по Я. Щепаньскому.
19. Транзактный анализ Э. Берна. Типы взаимодействия: кооперация - конкуренция.
20. Коммуникативные барьеры в общении.
21. Виды общения (межличностное, деловое, духовное и т.д.).
22. Этапы процесса обмена информацией. Обратная связь в коммуникативном процессе.
23. Особенности массовой коммуникации.
24. Потребности и мотивы, реализуемые в общении.
25. Теоретические концепции в психологии общения.
26. Средства невербальной коммуникации. Визуальная, акустическая, тактильная, ольфакторная области.
27. Манипуляция в процессе общения и противостояние манипуляции.
28. Особенности общения в команде.
29. Правила общения по телефону.
30. Проксемика. Какую роль играет расположение собеседников в пространстве.
31. Особенности вербальной коммуникации.
32. Функции невербального общения.

33. Функции вербального общения.
34. Активное и пассивное слушание. Приемы слушания.
35. Какие техники вербализации вы знаете? Приведите примеры.
36. Типы жизненных сценариев. Условия формирования жизненного сценария.
37. Способы диагностики и выявления жизненного сценария.
38. Эффекты и точность социальной перцепции.
39. Аттракция. Факторы, способствующие установлению аттракции.
40. Трудности общения. Деформации общения.

**Тестовые задания для проведения среза знаний по
учебной дисциплине СГЦ.07 «Психология общения»**

1. Общение это-

1. Взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
2. Взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.
3. Отношение к поступающей информации.
4. Верны все варианты ответов

2. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:

1. Общение
2. Восприятие
3. Взаимодействие
4. Идентификация

3. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:

1. Восприятие
2. Коммуникация
3. Взаимодействие
4. Эмпатия

4. Виды коммуникации:

1. Первичные и вторичные

2. Главные и второстепенные

3. Вербальные и речевые

4. Вербальные и невербальные

5. Все разнообразные движения руками и головой, которые сопровождают разговор – это:

1. Мимика

2. Жесты

3. Позы

4. Интонация

6. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:

1. Неформальное общение

2. Деловое общение +

3. Конфиденциальное общение

4. Нет правильного ответа

7. Невербальные средства общения являются:

1. Интерактивной стороной общения.

2. Перцептивной стороной общения.

3. Коммуникативной стороной общения.

8. Вербальные средства общения являются:

1. Коммуникативной стороной общения.

2. Интерактивной стороной общения.

3. Перцептивной стороной общения.

9. К вербальным средствам общения относят:

1. Мимика.

2. Слова.

3. Жесты.

10. Ораторское искусство предполагает:

1. Умение точно формулировать свои мысли.

2. Умение точно формулировать свои мысли, и излагать их доступным для окружающих языком.

3. Ориентироваться в обществе на реакцию собеседника.

11. Речь в деловом общении направлена на:

1. То, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству.
2. То, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае.

12. Воображение – это

1. Отражение предметов в совокупности их свойств и частей;
2. Отражение предметов и явлений опосредованным путем при обязательном участии речи;
3. Преобразованное отражение того, что прежде воспринималось;
4. Сложный психический процесс, в котором происходит сравнение, анализ и комбинирование элементов прежнего опыта.

13. Как определяется термин «психика»?

1. Свойство самой высокоорганизованной материи;
2. Совокупность всех качеств индивида;
3. Процесс мыслительной деятельности.

14. Психологический процесс, связанный с поиском и открытием новых знаний на основе творческой деятельности человека, называется:

1. Внимание
2. Этика
3. Мышление
4. Память

15. Внимание – это:

1. Ориентированный поисковый процесс.
2. Сосредоточенный процесс на чем либо.
3. Ориентированный поисковый процесс направленный сосредоточиваем сознания на определенных объектах действительности при одновременных
4. отвлечениях от других, обуславливает старательность, информацию поступающую через органы чувств.
5. Объект действительности.

16.Способность к воспроизведению прошлого опыта, и выражающиеся способностью длительно хранить информацию и многократно вводить ее в сферу сознания и поведения:

1. Память
2. Мышление
3. Внимание
4. Самосознание;

17. Темперамент – это:

1. Врожденные устойчивые индивидуальные особенности личности, проявляющиеся в интенсивности, темпе и ритме протекания психических процессов и состояний,
2. Это качества личности, определяющие его тип нервной системы.

18.Каждый тип темперамента отличается поведенческими реакциями.

Распределите примеры поведенческих реакций по типам темперамента.

1. Холерик –
2. Меланхолик –
3. Сангвиник –
4. Флегматик -

Примеры:

- а) Общителен, контактен, целеустремлен.
- б) Трудно устанавливает контакты, нерешителен, боязлив, высокая утомляемость. При новизне обстановки выбирает пассивно – оборонительное поведение.
- в) Замедленное формирование программ поведения, высокая целеустремленность и работоспособность.
- г) Холерик – высокая потребность деятельности, целеустремленность, но интересы часто меняются.

19. Понятие «темперамент» впервые ввел:

1. Гален;
2. И.П. Павлов;
3. К. Леонгард;

4. Гиппократ.

20. Понятие «акцентуация» впервые ввел:

1. А.Е. Личко;
2. И.П. Павлов;
3. К. Леонгард;
4. Гиппократ.

21. Не высокий уровень психической активности, замедленность движений, быстрая утомляемость, высокая эмоциональность свойственна:

1. сангвинику
2. меланхолику
3. холерику

22. Характер – это:

1. Совокупность индивидуальных, устойчивых черт личности, определяющих отношение человека к людям, к самому себе, к выполняемой работе
2. Совокупность свойств, характеризующих динамические особенности протекания психических процессов и поведения человека, их силу, скорость, возникновение, прекращение и изменение

23. Сложное коммуникативное умение, смысловое восприятие речи – это:

1. Пассивное слушание.
2. Активное слушание
3. Информационное слушание
4. Деловое слушание

24. Экспрессивно – выразительные движения:

1. Поза.
2. Взгляд.
3. Смех.
4. Поцелуй.

25. Жесты и мимика – это:

1. Враги общения.
2. Друзья общения.

3. Мешают человеку.
4. Нужны только подросткам.

26. Что можно использовать для создания словаря невербальных средств общения:

1. Посуда
2. Мебель
3. Смайлы
4. Дома

27. Речь, произносимую одним человеком при обращении к другому или многим людям, называют:

1. Диалогом
2. Внутренней речью
3. Монологом
4. Восклицанием

28. Коммуникативная сторона общения это:

1. Обмен информацией между общающимися людьми;
2. Обмен действиями;
3. Восприятие, оценка и понимание людьми друг друга.
4. Все ответы верны

29. К перцептивной стороне общения относят:

1. Основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь;
2. Процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
3. Восприятие, понимание, явления и оценка людьми друг друга в целом;
4. Все ответы верны

30. К интерактивной стороне общения относят:

1. Основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь.
2. Процессы взаимодействия партнеров по общению (характеристика

компонентов общения) – кооперацию, конкуренцию и т.д.

3. Восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов

4. Нет правильного ответа

31.Способность распознавать эмоции, понимать намерения, мотивацию и желание других людей и своих собственных, а так же способствовать управлять своими эмоциями и эмоциями других людей в целях решения практических задач – это:

1. Интерактивная сторона общения

2. Эмоциональный интеллект

3. Негативизм

4. Положительные эмоции

32. Манипуляции в общении – это:

1. Скрытое управление другим человеком.

2. Способ войти в доверие.

3. Контроль над поведением чувствами индивида.

4. Способ управления и возможность контроля над поведением и чувствами индивида.

33. Главная составляющая ораторского искусства:

1. Публичная речь

2. Доходчивая речь

3. Понятная речь

4. Нет правильного ответа

34.Процесс передачи информации, который состоит из произношения подготовленной речи, пассивно оказывающей влияние на аудиторию:

1. Массовые выступления

2. Публичные выступления

3. Подготовленные выступления

4. Все ответы верны

35.Чтобы выступать перед публикой и иметь у нее авторитет, следует составлять:

1. План выступления

2. Оба варианта верны
3. Грамотный и четкий текст
4. Все ответы верны

36. Деловое общение – это особый вид общения, который реализуется в...

1. Совместной профессионально-предметной деятельности людей, содержание которой определяется предметом общения, формально-ролевым принципом общения;
2. Установлении и поддержании деловых контактов, совместной выработке единой стратегии, восприятии и понимании стороны партнера;
3. Создании комфортной и благоприятной деловой атмосферы для достижения обоюдовыгодных целей субъектов делового общения;
4. Нет правильного ответа

37. К особенностям деловых переговоров относят ...

1. Взаимозависимость участников переговоров
2. Разнородность интересов сторон
3. Обострение отношений с партнерами
4. Всё выше перечисленное верно.

38. Учение о морали и нравственности – это:

1. Конфликт
2. Деловые переговоры
3. Речевой жаргон
4. Этика

39. Конфликт – это:

1. Борьба мнений
2. Спор, дискуссия по острой проблеме
3. Противоборство
4. Отсутствие понятий между двумя и более сторонами (лицами, группами), на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений.

40. Внутренние конфликты – это

1. Межличностные
2. Между личностью и группой
3. Внутриличностные
4. Межгрупповые

Ответы:

1-2	11-1	21-2	31-2
2-1	12-4	22-1	32-4
3-2	13-1	23-2	33-1
4-4	14-3	24-1	34-2
5-2	15-3	25-2	35-3
6-2	16-1	26-3	36-1
7-2	17-1	27-3	37-2
8-1	18-1-г, 2-б, 3-а, 4-в	28-1	38-4
9-2	19-4	29-3	39-4
10-2	20-3	30-2	40-3

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ выпускника по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала, аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система

оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
СГЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной
сфере»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины СГЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере»

ФОС является неотъемлемой частью ОПЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины. ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине СГЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере»

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СГЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере»

в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать методы научного познания;

- применять логические законы и правила;
- структурировать полученную информацию в зависимости от формы исследовательской и проектной работы;
- выстраивать защитное слово и представлять продукт публично.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1 -выбрать способы решения задач профессиональной деятельности к различным контекстам;

ОК-2 -использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК-3-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК-4 эффективно взаимодействовать и работать в комплекте и команде.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины СГЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- индивидуальные и фронтальные опросы;
- проверка выполнения обучающимися домашних заданий;
- проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля;
- проверка выполнения обучающимися домашних заданий ;
- тестовые опросы;
- зачетная работа ;
- оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий;
- зачета с оценкой.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере»

- зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине СГЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере»

- зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Оценка результатов выполнения практической работы:

- наблюдение за ходом выполнения практической работы;
- проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;

2. Проведение промежуточного контроля:

- проверка выполнения обучающимися домашних заданий;
- тестовые опросы;
- зачетная работа;

3. Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий.

4. Зачет с оценкой

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Раздел 1. Основные понятия проектно-исследовательской деятельности. Тема

1.1. Наука и ее роль в современном обществе

Задания проверяют следующие знания и умения:

Тест № 1

Выберите один или несколько правильных ответов.

За каждый правильный ответ ставится 1 балл. Оценка:

«5» — 10-13 баллов,

«4» — 7 — 9 баллов,

«3» — 4 — 6 баллов,

«2» — менее 4 балла.

Задания	Ключ
1. Наука - это:	В
а) поиск новых знаний или систематическое расследование с целью установления фактов;	
б) метод исследования некоторого явления в управляемых наблюдателем условиях;	
в) сфера человеческой деятельности, в которой происходит выработка и теоретическая систематизация объективных знаний о действительности;	
г) совокупность процессов, процедур и методов приобретения знаний о явлениях и закономерностях объективного мира.	
2. Одна из основных функций науки, как общественного явления: а) управление и направление социума;	Г
б) информационная; в) образовательная;	
г) продвижение технического прогресса.	
3. Научное исследование - это	Г
а) Деятельность в сфере науки.	
б) Изучение объектов, в котором используются методы науки.	
в) Изучение объектов, которое завершается формированием знаний г). Все варианты верны	

4. Что из перечисленного относится к чувственному познанию человека (2 варианта ответа): а) воображение; б) восприятие; в) интуиция; г) ощущение.	Б,Г
5. Что из перечисленного не относится к рациональному познанию человека (2 варианта ответа): а) мышление; б) воображение; в) восприятие; г) интуиция.	Б,В
6. Гносеология- это: а) учение о познании; б) учение о бытии; в) учение о душе; г) учение о боге.	А
7. Логика- это: а) учение о бытии; б) наука о противоречии познания; в) наука о сущности познания; г) учение о познании.	В
8. Познание- это: а) способность воспринимать, различать и усваивать явления внешнего мира; б) способность человека рассуждать, представляющая собою процесс отражения объективной действительности в представлениях, суждениях, понятиях; в) исторический процесс целенаправленного активного отображения(соискания, накопления и систематизации), формирующий у людей знания; г) степень сознательности, просвещённости, культурности.	А

9. Область действительности, которую исследует наука: а). Предмет исследования. б). Объект исследования. г). Логика исследования. д). Все варианты верны.	Г
10. Принципы построения, формы и способы научно-исследовательской деятельности: а). Методология науки. б). Методологическая рефлексия. в). Методологическая культура. г). Все варианты верны.	Г
11. Предмет исследования- это: а) особая проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности, которые, не выходя за рамки исследуемого объекта, будут исследованы в работе; б) то, что в самом общем виде должно быть получено в конечном итоге работы в) то, что будет взято учащимся для изучения и исследования г) научное предположение, допущение, истинное значение которого неопределенно. Формулируя гипотезу, исследователь строит предположение о том, каким образом намеревается достичь поставленной цели.	А
12. Объект исследования- это: а) процесс или явление действительности с которой работает исследователь; б) особая проблема, отдельные стороны объекта, его свойства и особенности; в) исследовательская операция, состоящая в выявлении нарушенных связей между элементами какой-либо педагогической системы или процесса, обеспечивающими в своем единстве их развитие; г) серия операций, уточняющих и конкретизирующих поисково-исследовательскую деятельность.	А
13. Не входит в общий объем исследовательской работы: а) введение; б) титульный лист; в) приложение; г) содержание.	В (Б)

Тема 1.2.Наука как вид деятельности человека

Задания проверяют следующие знания и умения:

32. основные понятия проектной и исследовательской деятельности.

Установите соответствие между столбцами из правой и левой **колонок таблицы** и запишите

их парам:

1	Доклад	А	Краткое изложение в письменной форме определенного научного материала, содержания книги, учения, научной проблемы.
2	Реферат	.Б	Устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, т.е. в присутствии слушателей, зрителей
3.	Курсовая работа	В	Является результатом научно – исследовательской работы студента, которую он вел на протяжении всех лет обучения под руководством научного руководителя.
4.	Выпускная квалификационная работа	Г	Это учебная научно – исследовательская работа студента, которая выполняется им на протяжении всего курса под руководством научного руководителя и оформляется по определенным правилам, а затем защищается студентом в присутствии комиссии.
5.	Дипломная работа	Д	Это итоговая аттестационная научная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите. перед государственной аттестационной комиссией.

Ключ к таблице:

1	2	3	4	5
б	а	в	д	г

Раздел 2. Основы проектной деятельности Тема 2.1. Особенности проектной работы

Тест № 2 Инструкция: Выберите один или несколько правильных ответов. За каждый правильный ответ ставится 1 балл.

Оценка:

«5» — 10-11 баллов,

«4» — 7 — 9 баллов,

«3» — 4 — 6 баллов,

«2» — менее 4 баллов.

Задание	Ключ
1. Чтение книги для получения и переработки информации может быть: А. Аналитическое. Б. Беглое. В. Скоростное. Г. Все варианты верны.	Г
2. Самая краткая запись прочитанного, отражающая последовательность изложения текста: А. Конспект. Б. План. В. Реферат. Г. Тезис.	Г
3. Краткая характеристика печатного издания с точки зрения содержания, назначения, формы: А. Рецензия. Б. Цитата. В. Аннотация. Г. Все варианты верны.	В
4. Положение, отражающее смысл значительной части текста: А. Тезис. Б. Конспект. В. План. Г. Аннотация.	А
5. Конспект нужен для того, чтобы: А. Выделить в тексте самое необходимое. Б. Передать информацию в сокращенном виде. В. Сохранить основное содержание прочитанного текста. Г. Все варианты верны.	В
6. Точная выдержка из какого-нибудь текста: А. Рецензия. Б. Цитата. В. Реферат.	Б

Г. Все варианты верны.	
7. При цитировании: А. Каждая цитата сопровождается указанием на источник. Б. Цитата приводится в кавычках. В. Цитата должна начинаться с прописной буквы. Г. Все варианты верны.	Г
8. Критический отзыв на научную работу: А. Аннотация. Б. План. В. Рецензия. Г. Тезис.	В
9. Сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки: А. Реферат. Б. Цитата. В. Контрольная работа. Г. Все варианты верны.	А
10. Критерии оценки учебного реферата: А. Соответствие содержания теме реферата. Б. Глубина переработки материала. В. Правильность и полнота использования источников. Г. Все варианты верны.	Г
11. Установите верную последовательность структурных компонентов учебного реферата, указав рядом с цифрами буквы:	Е-1 В-2 Д-3 А-4 Г-5 Б-6 Ж-7
А. Основная часть 1. Б. Список литературы 2. В. Оглавление (план) 3. Г. Заключение 4. Д. Введение 5. Е. Титульный лист 6. Ж. Приложение 7.	

Раздел 3. Технология выполнения исследовательской работы Тема 3.1.
Методологическая основа исследования

Задание 1. Соотнесите термины и формулировки понятий:

№п/п	Термины	Вариант	формулировки понятий
1	Логика	А	Понятие, фиксирующее реальное событие или результат деятельности.
2.	Гипотеза	Б	Сложный теоретический или практический вопрос, требующий разрешения.
3.	Тема	В	Форма организации научного знания, способствующая организации новой идеи.
4.	Цель	Г	Предложение, положение о чем рассуждают или которое разъясняют.
5.	Проблема	Д	Осознанный образ предвосхищаемого результата, на достижение которого направлена деятельность человека.
6.	Задача	Е	Наука о формах, законах и методах познавательной деятельности
7.	Идея	Ж	Данная в определенных условиях цель деятельности, которая должна быть достигнута путем преобразования этих условий.
8.	Факт	З	Одна из форм человеческого познания, которая возникает в результате попыток разума выйти за пределы чувственного опыта.

Ключ к таблице:

1	2	3	4	5	6	7	8
е	в	г	д	б	ж	з	а

Задания для индивидуального письменного опроса: Установите соответствие между элементами двух столбцов:

1.	Анализ	А	Целенаправленное и систематическое восприятие исследователем особенностей протекания изучаемого явления или процесса и их специфических изменений.
2.	Синтез	Б	Мысленное отвлечение какого – либо свойства или признака предмета от других его признаков, свойств, связей для более глубокого изучения.
3	Метод абстрагирования	В	Объединение результатов анализа в общей системе исследования, предмет воссоздается как система связей и взаимодействий с выделением

			наиболее существенных из них
4	Метод идеализации	Г	Он заключается в мысленной реконструкции, воссоздании предмета на основе вычисленных ранее абстракций.
5	Метод конкретизации	Д	Метод, позволяющий глубоко познать психологические особенности личности человека, характер, уровень его знаний, интересов, мотивов действий и поступков.
6	Метод	Е	Мысленное выделение отдельных частей, связей

	моделирования		на основе расчленения целого
7	Наблюдение	Ж	Метод, разновидностями которого являются: интервью, анкетирование при котором отсутствует живой контакт с опрашиваемыми
8	Опрос	З	Исследователь имеет дело не человеком, а с результатами деятельности.
9	Беседа	И	Создается понятие об реально несуществующих объектах, однако эти идеализированные объекты служат моделями, позволяющими гораздо глубже и полнее выявить некоторые связи и закономерности во многих реальных объектах.
10	Изучение результатов деятельности	К	Заключается в том, что по заранее заданной форме берутся письменные отзывы, а затем сопоставляются полученные оценки.
11	Метод экспертного оценивания	Л	Открывает возможность переноса информации, добытой при использовании модели по аналогии на прототип.

Ключ к письменному заданию (таблица на соответствие):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Е	В	Б	И	Г	Л	А	Ж	Д	З	К

Тема 3.3. Выбор темы. Обоснование ее актуальности.

1. Какие понятия составляют методологический аппарат научного исследования?
2. Дайте определение актуальности темы исследования. Какие основные аспекты должны быть отражены при её описании?
3. Дайте определение объекта и предмета исследования. Как взаимосвязаны эти понятия? Приведите примеры.
4. Что должна отражать формулировка цели исследования? Как взаимосвязаны цель и задачи исследования?
5. В чем может проявляться практическая значимость результатов исследовательских работ, выполняемых в учебном процессе

Тема 3.4. Поиск, накопление и обработка информации

Тест № 3

Инструкция: Выберите один правильный ответ. За каждый правильный ответ ставится 1 балл. Оценка:

- «5» — 21-27 баллов,
- «4» — 16 — 20 баллов,
- «3» — 10 — 15 баллов,
- «2» — менее 10 баллов.

Задание	Ключ
1. Методы исследования делятся на: А) формирующие и констатирующие; Б) теоретические и эмпирические; В) творческие и шаблонные; Г) диалектические и исторические.	Б
2. К теоретическим методам исследования относятся: А) контент-анализ; Б) наблюдение; В) анализ; Г) моделирование.	В
3. Среди теоретических методов найдите эмпирический: А) анализ; Б) синтез; В) наблюдение; Г) абстрагирование.	В
4. Синтез – это: А) эмпирический метод психолого-педагогических исследований; Б) метод научного исследования, в основе которого лежит процесс соединения или объединения ранее разрозненных вещей или понятий в одно целое; В) это понятие, означающее представление о чем-либо в более совершенном виде, чем это есть на самом деле; Г) метод научного исследования явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы.	Б
5. Дедукция – это: А) метод мышления; Б) оценочная практика; В) метод исследования; Г) метод качественно-количественного анализа	А
6. Метод мышления, в котором осуществляется переход от частного знания к более общему, называется: А) интерпретация;	В
Б) интериоризация; В) индукция; Г) идеализация.	

7. К теоретическим методам относятся: А) наблюдение; Б) эксперимент; В) синтез; Г) анкетирование.	В
8. Специально созданный человеком письменный предмет, предназначенный для передачи или хранения информации, называется: А) флэшка; Б) документ; В) жесткий диск; Г) USB- диск.	Б
9. Гипотеза – это А) предположение или догадка, утверждение, не предполагающее доказательство; Б) утверждение, предполагающее доказательство; В) предположение или догадка, утверждение, предполагающее доказательство.	В
10. Проект – это: А) самостоятельная творческая исследовательская деятельность, направленная на достижение поставленной цели или проблемы; Б) общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного; В) это развернутое устное изложение какой-либо темы, сделанное публично;	А
11. Практико – ориентированный проект - это: А) сбор информации о каком-нибудь объекте, явлении; Б) доказательство или опровержение гипотезы; В) решение практических задач заказчика проекта;	А
12. Метод исследования - это...: А) способ достижения какой либо цели, решения конкретной задачи, совокупность приёмов и операций практического и теоретического освоения; Б) точка зрения, с позиции которой рассматриваются или воспринимаются те или иные предметы, понятия, явления; В) инструмент для добывания фактического материала;	А
13. Укажите преимущество подгрупповых проектов: А) автор проекта получает наиболее полный и разносторонний опыт проектной деятельности на всех этапах работы;	В

Б) у автора есть возможность обогащаться опытом других, видеть более эффективные стратегии работы;	
В) формируются навыки сотрудничества, умения проявлять гибкость, видеть точку зрения другого, идти на компромисс ради общей цели;	
14. В план исследовательской работы не входит:	А
А) титульный лист;	
Б) список литературы; В) основная часть;	
Г) введение.	
15. Методы исследования, основанные на опыте, практике: А) эмпирические;	А
Б) теоретические; В) статистические;	
Г) все варианты верны.	
16. Метод исследования, который предполагает организацию ситуации исследования и позволяет её контролировать в процессе всей работы: А) наблюдение;	А
Б) эксперимент; В) анкетирование;	
Г) все варианты верны.	
17. Метод письменного опроса респондентов: А) тестирование;	А
Б) анкетирование; В. Моделирование.	
Г. Все варианты не верны.	
18. Для чего создают папки: А) для удобства;	А
Б) для красоты;	
В) чтобы скрыть информацию.	
19. Как называется страница презентации? А) слайд;	А
Б) кадр;	
В) сцена.	
20. Что можно вставить на слайд презентации? А) рисунок	Г
Б) звук; В) текст;	
Г) всё вышеперечисленное	
21. К электронным носителям информации НЕ относится: А) флеш-накопитель;	В

Б) лазерный диск; В) монитор.	
22. Для создания презентаций используется программа: А) PowerPoint; Б) Excel; В) Word.	А
23. Вам нужно, чтобы все слайды были оформлены одинаково. Вы выберете в меню вкладку:	Б

А) вставка; Б) дизайн; В) вид.	
24. Что такое презентация PowerPoint? А) прикладная программа для обработки электронных таблиц; Б) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов; В) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм; Г) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере.	Г
25. Выполнение команды <i>Начать показ</i> слайдов презентации программы Power Point осуществляет клавиша ... А) F5 Б) F4 В) F3 Г) F7	А
26. Метод исследования, предполагающий, что обследуемый отвечает на ряд задаваемых ему вопросов: А) манипуляция; Б) опрос; В) тестирование; Г) эксперимент.	Б
27. Важнейшие выводы, к которым пришел автор исследовательской работы: А) приложения; Б) введение; В) заключение; Г) основная часть	В

Тема 3.5. Стратегия и тактика исследования

Тест № 4

Инструкция: Выберите один правильный ответ. За каждый правильный ответ ставится 1 балл. Оценка:

- «5» — 8-10 баллов,
«4» — 6 — 7 баллов,
«3» — 3 — 5 баллов,
«2» — менее 2 балла.

Вариант

1. Основоположником метода проектов в обучении был:
 - а. К. Д. Ушинский; б. Дж. Дьюи;
 - в. Дж. Джонсон; г. Коллингс.
2. Какое из приведённых определений проекта верно:
 - а. Проект — уникальная деятельность, имеющая начало и конец во времени, направленная на достижение определенного результата/цели, создание определённого, уникального продукта или услуги при заданных ограничениях по ресурсам и срокам;
 - б. Проект — совокупность заранее запланированных действий для достижения какой-либо цели;

- в. Проект — процесс создания реально возможных объектов будущего или процесс создания реально возможных вариантов продуктов будущего;
- г. Проект — совокупность взаимосвязанных мероприятий или задач, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей.

1. Соотнесите определения и типы проектов:

Типы проектов	Определения
1. социальный проект	а. совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность учащихся-партнеров, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности, направленная на достижение общего результата по решению какой-либо проблемы, значимой для участников проекта
2. учебный проект	б. это совместная учебно-познавательная творческая или игровая деятельность учащихся-партнеров, организованная на основе ресурсов информационно-коммуникационных технологий (например, Интернет), имеющая общую цель, согласованные методы и способы деятельности, и направленная на достижение общего результата по решению какой-либо проблемы, значимой для участников проекта
3. телекоммуникационный проект	в. самостоятельная деятельность обучающихся, направленная на практическое решение общественно-значимой проблемы, способствующая взаимодействию школьного сообщества с властными структурами и общественностью

2. Со слова какой части речи формулируется цель проекта:

- а. Глагол;
- б. Прилагательное; в. Существительное; г. Наречие.
3. Задачи проекта — это:
- а. Шаги, которые необходимо сделать для достижения цели; б. Цели проекта;
- в. Результат проекта
- г. Путь создания проектной папки.
4. Соотнесите этапы работы над проектом с содержанием деятельности:
- Содержание деятельности:
1. Рефлексия;

2. Поиск необходимой информации; сбор данных, изучение теоретических положений, необходимых для решения поставленных задач;
изучение соответствующей литературы, проведение опроса, анкетирования по изучаемой проблеме и т. д.; изготовление продукта;

3. Формулируются проблемы, которые будут разрешены в ходе проектной деятельности;

4. способы обработки полученных данных; демонстрация творческой работы;

5. Определение направления работы, распределение ролей; формулировка задачи для каждой группы; способы источников информации по каждому направлению;
составление детального плана работы.

Этапы работы над проектом:

а. Погружение в проект; б. Организационный;

в. Осуществление деятельности;

г. Оформление результатов проекта и презентация; д. Обсуждение полученных результатов.

7. Выберите лишнее. Типы проектов по продолжительности: а. Смешанные;

б. Краткосрочные; в. Годичные

г. Мини-проекты.

8. Результатами (результатом) осуществления проекта является (являются): а. Формирование специфических умений и навыков проектирования;

б. Личностное развитие обучающихся (проектантов); в. Подготовленный продукт работы над проектом;

г. Все вышеназванные варианты.

9. Непосредственное решение реальной прикладной задачи и получение социально-значимого результата — это особенности...

а. прикладного проекта,

б. информационного проекта в. исследовательского проекта

10. Назовите типовую ошибку при формулировании цели проекта а. цель включает много задач,

б. цель не предполагает результат,

в. цель не содержит научных терминов.

Вариант II

1. Деятельность — связанная с решением творческих исследовательских задач, с заранее неизвестным результатом и предполагающая наличие основных этапов — это...?

а. исследовательская деятельность б. научная деятельность

- в. проектная работа
- г. познавательная деятельность

2. Слово «проект» в буквальном переводе обозначает:

- а. самый главный,
- б. предшествующий действию, в. брошенный вперед.

3. Сбор информации о каком-либо объекте или явлении, анализ, обобщение информации включает:

- а. прикладной проект,
- б. информационный проект в. творческий проект

4. Установите, к какому этапу работы над творческим проектом относятся перечисленные виды деятельности.

Деятельность:

1.Сбор и уточнение информации, обсуждение альтернатив; 2.Постановка проблемы, определение темы и целей проекта;

- 3. Обработка полученной информации, отбор. Решение промежуточных задач. Формулировка выводов;
- 4. Обсуждение плана действий. Обмен мнениями и согласование интересов. Выдвижение первичных идей и разрешение спорных вопросов; распределение ролей;
- 5. Анализ выполнения проекта;
- 6. Представление полученных результатов, демонстрация приобретенных знаний и умений.

Этап:

- а. Мотивационный; б. Планирование;
- в. Информационно-аналитический; г. Выполнение проекта;
- д. Заключительный (защита проекта); е. Рефлексивный.

5. Выберите лишнее. Виды проектов по доминирующей роли обучающихся: а. поисковый;

- б. ролевой;
- в. информационный; г. творческий.

6.Установите последовательность деятельности в процессе работы над проектом. а. исправлять ошибки;

- б. выдвигать идеи и выполнять эскизы; в. подбирать материалы и инструменты; г. подсчитывать затраты;
- д. оценивать свою работу;
- е. организовывать своё рабочее место; ж. изготавливать вещи своими руками.

7.Выберите правильное выражение:

- а. цель проекта может быть неконкретной и иметь различное понимание; б. ошибка в постановке цели проекта не влияет на результат;
в. достижимость цели проекта обозначает, что она должна быть реалистичной.

6. Соотнесите определения и типы проектов:

Типы проектов	Определения
1. социальный проект	а. совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность учащихся-партнеров, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности, направленная на достижение общего результата по решению какой-либо проблемы, значимой для участников проекта
2. учебный проект	б. это совместная учебно-познавательная творческая или игровая деятельность учащихся-партнеров, организованная на основе информационно-коммуникационных технологий (например, Интернет), имеющая общую цель, согласованные методы и способы деятельности, и направленная на достижение общего результата по решению какой-либо проблемы, значимой для участников проекта
3. телекоммуникационный проект	в. самостоятельная деятельность обучающихся, направленная на практическое решение общественно-значимой проблемы, способствующая взаимодействию школьного сообщества с властными структурами и общественностью

7. Компонентами творческой деятельности являются: а. интуиция;

б. фантазия;

в. воображение;

г. строгое следование инструкции.

8. выберите лишнее. Типы проектов по содержанию: а. монопредметный;

б. деятельностный; в. индивидуальный; г. метапредметный.

Ответы к тесту №4 Вариант I

1. б

2. а

3. а-2, б-3, в-1.
4. а
5. а
6. а-3, б-5, в-2, г-4, д-1
7. а
8. г
9. а
10. б

Вариант II

1. а
2. в
3. б
4. а-2, б-4, в-1, г-3, д-6, е-5.
5. а
6. б, в, е, ж, г, а, д.
7. в
8. а-2, б-3, в-1.
9. а, б, в
10. в

Тема 3.6. Написание и оформление исследовательских и проектных работ студентов

Тест № 5 «Правила оформления проекта»

Инструкция: Выберите и укажите ответ, который является единственно верным вариантом.

За каждый правильный ответ ставится 1 балл. Оценка:

- «5» — 10-11 баллов,
 «4» — 7 — 9 баллов,
 «3» — 4 — 6 баллов,
 «2» — менее 4 баллов.

Задание	Ключ
1. Курсовая работа решает задачи:	Б
А. Краткое изложение полученных выводов. Б. Самостоятельный анализ концепций по изучаемой проблеме. В. Определение актуальности, объекта и предмета исследования. Г. Все варианты	

верны.	
2. Не рекомендуется вести изложение в курсовой и дипломной работах: А. От первого лица единственного числа. Б. От первого лица множественного числа. В. В безличной форме. Г. Все варианты верны.	А
3. Основные характеристики курсовой работы: А. Цель исследования. Б. Объект исследования. В. Предмет исследования. Г. Задачи исследования. Д. Все варианты верны.	Д
4. Объект исследования в курсовой и дипломной работе отвечает на вопрос: А. «Как называется исследование?». Б. «Что рассматривается?». В. «Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?». Г. «Какой результат исследователь намерен получить?».	Б
5. Установите последовательность в структуре курсовой работе: А. Содержание 1. Б. Введение 2. В. Титульный лист 3. Г. Основная часть 4. Д. Приложения 5. Е. Список использованной литературы 6. Ж. Заключение 7.	В-1 А-2 Б-3 Г-4 Ж-5 Е-6 Д-7
6. Основная часть курсовой работы включает в себя: А. Анализ литературы. Б. Изложение позиции автора курсовой работы. В. Результаты самостоятельно проведенного фрагмента исследования. Г. Все варианты верны.	Г
7. Важнейшие выводы, к которым пришел автор курсовой или дипломной работы: А. Приложения. Б. Введение.	В

В. Заключение.	
Г. Основная часть.	
8. Основные требования к дипломной работе: А. Актуальность исследования.	Г

Б. Практическая значимость работы. В. Общий объем работы не менее 50–60 страниц печатного текста Г. Все варианты верны.		
9. Установите последовательность в структуре дипломной работе:		3-1 В--2 А-3
А. Приложения	1.	Ж-4
Б. Задание	2.	Г-5
В. Титульный лист	3.	Б-6
Г. Список использованной литературы	4.	Д-7
Д. Введение	5.	Е-8
Е. Содержание	6.	
Ж. Основная часть	7.	
З. Заключение	8.	
10. Установите последовательность в определении основных характеристик дипломной работы:		Г-1
А. Тема исследования	1.	Д-2
Б. Объект исследования	2.	А-3
В. Цель	3.	Б-4
Г. Актуальность исследования	4.	Е-5
Д. Проблема исследования	5.	В-6
Е. Предмет исследования	6.	З-7
Ж. Задачи	7.	Ж-8
З. Гипотеза	8.	
11. Затекстовая ссылка:		Г
А. Делается в тексте сразу после окончания цитаты. Б. Делается после изложения чужой мысли.		
В. Оформляется в квадратных скобках. Г. Все варианты верны.		
12. При подготовке к защите дипломной работы необходимо:		Г
А. Составить текст (тезисы) выступления примерно на 10 минут. Б. Оформить средства наглядности (слайды и т. д.).		
В. Составить варианты ответов на замечания рецензента. Г. Все варианты верны.		

Тема 3.7. Защита исследовательских и проектных работ

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Вопросы к зачету

1. Наука и ее роль в современном обществе.
2. Методологические основы познания
3. Понятие исследовательской деятельности студентов. Организация научно-исследовательской работы
4. Научное исследование и его сущность. Методы научного исследования.
5. Поиск, накопление и обработка научной информации
6. Применение логических законов и правил. Логические основы аргументации
7. Общие требования к написанию ВКР, курсовой работы. Структура выпускной квалификационной работы, курсовой работы.
8. Разработка тематики при написании курсовой работы, ВКР
9. Цели и задачи исследования
10. Объект и предмет исследования
11. Требования к составлению и оформлению списка источников.
12. Публичное выступление и его основные правила.
13. Информационные технологии в исследовательской деятельности.
14. Виды, формы, типы презентации. Критерии оценивания презентации
15. Эксперимент и его виды. Требования к стилистике научной работы.

Критерии оценок и шкалы

Тестовые задания

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

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
ОПЦ. 01 «Экономика организации»

СОДЕРЖАНИЕ

5. Паспорт фонда оценочных средств.
6. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
7. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
8. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ. 01 «Экономика организации».

ФОС является неотъемлемой частью ОПЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины. ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине ОПЦ. 01 Экономика организации.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения СПЦ 08 «Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ. 01 «Экономика ор.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- индивидуальные и фронтальные опросы;
- проверка выполнения обучающимися домашних заданий;
- проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля;
- проверка выполнения обучающимися домашних заданий ;
- тестовые опросы;
- зачетная работа ;
- оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий;
- зачет с оценкой.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ. 01 Экономика организации – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ. 01 «Экономика организации» - зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Оценка результатов выполнения практической работы:

- наблюдение за ходом выполнения практической работы;
- проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;

2. Проведение промежуточного контроля:

- проверка выполнения обучающимися домашних заданий;
- тестовые опросы;
- зачетная работа;

3. Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий.

4. Зачет с оценкой.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно- понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Тестовые вопросы по Теме 1. Организация как субъект хозяйственной деятельности.

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов:

1. Что является основным признаком организации как субъекта хозяйственной деятельности?

- а) Наличие уставного капитала
- б) Наличие юридического адреса
- в) **Обособленность имущества и ответственность по обязательствам**
- г) Наличие печати

2. Какая из перечисленных целей является основной для коммерческой организации?

- а) Удовлетворение общественных потребностей
- б) **Получение прибыли**
- в) Оказание социальных услуг
- г) Развитие науки и культуры

3. Что такое организационно-правовая форма организации?

- а) Вид деятельности организации
- б) **Юридически закреплённая форма ведения бизнеса**
- в) Размер организации по численности персонала
- г) Географическое местоположение организации

4. Какой из перечисленных документов является основным учредительным документом для большинства организаций?

- а) Штатное расписание
- б) **Устав**
- в) Коллективный договор
- г) Положение об оплате труда

5. Что такое хозяйственная деятельность организации?

- а) Деятельность, направленная на улучшение условий труда
- б) Деятельность, направленная на охрану окружающей среды
- в) **Деятельность, направленная на производство и реализацию товаров, работ, услуг с целью получения прибыли**
- г) Деятельность, направленная на повышение квалификации персонала

6. Что такое организационная структура организации?

- а) Перечень должностей и окладов
- б) **Совокупность взаимосвязанных элементов, определяющих порядок управления организацией**
- в) Список поставщиков и покупателей
- г) План развития организации

7. Что такое конкурентоспособность организации?

- а) Способность организации выплачивать заработную плату
- б) **Способность организации эффективно функционировать и занимать лидирующие позиции на рынке**
- в) Способность организации привлекать инвестиции
- г) Способность организации соблюдать законодательство

8. Что такое жизненный цикл организации?

- а) Период времени, в течение которого организация получает прибыль
- б) **Последовательность этапов развития организации от создания до ликвидации**
- в) Период времени, в течение которого организация выплачивает кредиты
- г) Период времени, в течение которого организация проводит маркетинговые исследования

9. Какой из перечисленных факторов внешней среды оказывает наибольшее влияние на деятельность организации?

- а) Внутренняя культура организации
- б) **Экономическая ситуация в стране**
- в) Квалификация персонала
- г) Организационная структура

10. Что такое корпоративная социальная ответственность организации?

- а) Обязанность организации платить налоги
- б) **Ответственность организации перед обществом за свою деятельность, включая экологические, социальные и этические аспекты**
- в) Обязанность организации соблюдать трудовое законодательство
- г) Обязанность организации предоставлять отчётность в налоговые органы

Ответы:

- 1. в
- 2. б
- 3. б
- 4. б
- 5. в
- 6. б
- 7. б
- 8. б
- 9. б
- 10. б

Тестовые вопросы по Теме 2. Среда функционирования предприятия.**1. Что такое "среда функционирования предприятия"?**

- а) Это только внутренние процессы компании, такие как производство и маркетинг.
- б) Это все внешние факторы и условия, которые влияют на работу предприятия, как положительно, так и отрицательно.
- в) Это только законодательные акты и налоги, которые должны соблюдаться.
- г) Это исключительно конкуренты на рынке.

2. К какой среде относится наличие конкурентов на рынке?

- а) Внутренняя среда
- б) Микросреда (ближайшее окружение)
- в) Макросреда (общая среда)
- г) Не относится к среде функционирования

3. Если предприятие сталкивается с изменением законодательства, которое влияет на его деятельность, то это пример воздействия:

- а) Микросреды
- б) Макросреды
- в) Внутренней среды
- г) Только маркетинговой среды

4. Какие из перечисленных факторов относятся к макросреде предприятия?

- а) Поставщики сырья
- б) Потребители продукции
- в) Экономическая ситуация в стране (инфляция, безработица)
- г) Собственные сотрудники компании

5. Что такое "микросреда" предприятия?

- а) Это глобальные тенденции, такие как технологический прогресс.
- б) Это факторы, которые непосредственно связаны с предприятием и влияют на его способность обслуживать своих клиентов.
- в) Это только политические решения правительства.
- г) Это внутренние ресурсы и возможности компании.

6. К какой среде относится уровень доходов населения?

- а) Внутренняя среда
- б) Микросреда
- в) Макросреда (экономический фактор)
- г) Социальная среда

7. Если предприятие решает изменить свою организационную структуру, то это изменение происходит в:

- а) Макросреде
- б) Микросреде
- в) Внутренней среде
- г) Политико-правовой среде

8. Какие из перечисленных факторов относятся к внутренней среде предприятия?

- а) Технологии производства
- б) Ценовая политика конкурентов
- в) Демографические изменения
- г) Поставщики комплектующих

9. Что такое "социально-культурная среда" предприятия?

- а) Это только уровень образования сотрудников.
- б) Это совокупность ценностей, норм, традиций и образа жизни общества, которые могут влиять на предпочтения потребителей и поведение работников.
- в) Это только законы, регулирующие трудовые отношения.
- г) Это только уровень развития технологий.

10. Почему важно анализировать среду функционирования предприятия?

- а) Чтобы игнорировать внешние факторы и сосредоточиться только на внутренних процессах.

- б) Чтобы лучше понимать возможности и угрозы, возникающие во внешней среде, и принимать более эффективные управленческие решения.
- в) Чтобы предсказывать только положительные изменения.
- г) Чтобы избежать любых изменений.

Ответы:

1. б
2. б
3. б
4. в
5. б
6. в
7. в
8. а
9. б
10. б

Тестовые вопросы по Теме 3. Основные фонды предприятия.

1. Что относится к основным фондам предприятия?

- а) Сырье и материалы
- б) Здания и сооружения
- с) Готовая продукция на складе
- д) Оборудование и машины

2. Какой из перечисленных видов износа относится к физическому износу основных фондов?

- а) Устаревание оборудования в связи с появлением более современных моделей
- б) Потеря стоимости из-за изменения рыночной конъюнктуры
- с) Износ деталей и узлов в процессе эксплуатации
- д) Снижение стоимости из-за инфляции

3. Что такое амортизация основных фондов?

- а) Процесс морального устаревания оборудования
- б) Процесс физического износа зданий и сооружений

- c) Процесс перенесения стоимости основных фондов на себестоимость продукции
- d) Процесс продажи устаревшего оборудования

4. Какой метод начисления амортизации предполагает равномерное списание стоимости основных фондов в течение срока их полезного использования?

- a) Метод уменьшаемого остатка
- b) Метод списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования
- c) Линеиный метод
- d) Метод списания стоимости пропорционально объёму выпущенной продукции

5. Что такое коэффициент износа основных фондов?

- a) Отношение первоначальной стоимости основных фондов к их остаточной стоимости
- b) Отношение суммы начисленной амортизации к первоначальной стоимости основных фондов
- c) Отношение объёма выпущенной продукции к стоимости основных фондов
- d) Отношение стоимости основных фондов к выручке от реализации продукции

6. Какие факторы влияют на срок полезного использования основных фондов?

- a) Интенсивность эксплуатации
- b) Качество технического обслуживания
- c) Условия окружающей среды
- d) Все вышеперечисленное

7. Что такое воспроизводственная стоимость основных фондов?

- a) Первоначальная стоимость основных фондов
- b) Стоимость основных фондов, по которой они были приобретены
- c) Стоимость воспроизводства аналогичных основных фондов в текущих ценах

d) Остаточная стоимость основных фондов

8. Какой показатель характеризует эффективность использования основных фондов?

a) Фондоотдача

b) Фондоемкость

c) Рентабельность

d) Все вышеперечисленное

9. Что такое фондоотдача?

a) Отношение стоимости основных фондов к объёму выпущенной продукции

b) Отношение объёма выпущенной продукции к стоимости основных фондов

c) Отношение прибыли к стоимости основных фондов

d) Отношение выручки к стоимости основных фондов

10. Какие пути повышения эффективности использования основных фондов вы знаете?

a) Увеличение времени работы оборудования

b) Сокращение простоев оборудования

c) Модернизация оборудования

d) Все вышеперечисленное

Ответы:

1. b, d

2. c

3. c

4. c

5. b

6. d

7. c

8. a, b

9. b

10. d

Тестовые вопросы по Теме 4. Оборотные фонды предприятия.**1. Что такое оборотные фонды предприятия простыми словами?**

- а) Это все здания и оборудование, которые есть у компании.
- б) Это деньги, которые компания тратит на зарплату сотрудникам.
- в) Это те ресурсы, которые предприятие использует в одном производственном цикле и которые полностью переходят в готовый продукт, меняя свою форму.
- г) Это долгосрочные инвестиции компании в другие бизнесы.

Правильный ответ: в)

Объяснение: Оборотные фонды – это то, что "крутится" в производстве: сырье, материалы, топливо, запчасти. Они "исчезают" в процессе создания нового продукта.

2. К какой категории относятся сырье и основные материалы, используемые в производстве?

- а) Основные средства
- б) Оборотные производственные фонды
- в) Фонды обращения
- г) Нематериальные активы

Правильный ответ: б)

Объяснение: Сырье и материалы – это то, что непосредственно участвует в создании продукта, поэтому они относятся к оборотным производственным фондам.

3. Что из перечисленного НЕ относится к оборотным фондам?

- а) Готовая продукция на складе
- б) Сырье и материалы
- в) Здания цехов и производственное оборудование
- г) Денежные средства на счетах предприятия

Правильный ответ: в)

Объяснение: Здания и оборудование – это основные средства. Они служат долго и не меняют свою форму в каждом производственном цикле. Готовая продукция и деньги – это тоже оборотные фонды, но другого типа (фонды обращения).

4. Для чего предприятию нужны оборотные фонды?

- а) Чтобы покупать дорогие офисные кресла.
- б) Чтобы обеспечить непрерывность производственного процесса и выпуск продукции.

- в) Чтобы оплачивать рекламу в интернете.
- г) Чтобы выплачивать дивиденды акционерам.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Без сырья, материалов и других оборотных средств производство просто остановится. Они – "топливо" для бизнеса.

5. Что такое фонды обращения?

- а) Это только деньги на банковских счетах.
- б) Это средства, которые находятся в сфере обращения (продажи, расчёты) и обеспечивают непрерывность движения товаров и денег.
- в) Это запасы готовой продукции на складе.
- г) Это инвестиции в ценные бумаги.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Фонды обращения – это деньги, дебиторская задолженность, готовая продукция на складе, товары отгруженные. Они обеспечивают переход от производства к потреблению.

6. Какой показатель характеризует эффективность использования оборотных фондов?

- а) Прибыль предприятия
- б) Оборачиваемость оборотных фондов
- в) Стоимость основных средств
- г) Количество сотрудников

Правильный ответ: б)

Объяснение: Оборачиваемость показывает, как быстро оборотные фонды "возвращаются" в виде денег после продажи продукции. Чем быстрее оборачиваются, тем эффективнее они используются.

7. Что может привести к замедлению оборачиваемости оборотных фондов?

- а) Увеличение объёмов продаж.
- б) Сокращение запасов сырья.
- в) Затоваривание складов готовой продукцией и рост дебиторской задолженности.
- г) Ускорение расчётов с поставщиками.

Правильный ответ: в)

Тестовые вопросы по Теме 5. Организация производства на предприятии.

1. Что такое организация производства простыми словами?

- а) Это просто набор станков и рабочих.
- б) Это система, которая помогает эффективно использовать ресурсы (людей, оборудование, материалы) для создания продукции или услуг.
- в) Это когда все работают быстро и без перерывов.
- г) Это план, как продать готовую продукцию.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Организация производства – это именно про то, как всё слаженно работает, чтобы получить нужный результат с наименьшими потерями.

2. Зачем вообще нужна организация производства? Какая у нее главная цель?

- а) Чтобы у начальника было больше дел.
- б) Чтобы увеличить прибыль предприятия и сделать его работу более эффективной.
- в) Чтобы рабочие меньше уставали.
- г) Чтобы красиво оформить цеха.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Главная задача – сделать так, чтобы предприятие работало как часы, приносило доход и было конкурентоспособным.

3. Представьте, что вы строите дом. Какой элемент организации производства здесь будет самым важным?

- а) Цвет стен в комнатах.
- б) Правильная последовательность работ: сначала фундамент, потом стены, потом крыша.
- в) Количество окон.
- г) Выбор мебели.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Это пример производственного процесса. Если нарушить последовательность, ничего хорошего не получится. Это называется **технологический процесс**.

4. Что такое производственный цикл?

- а) Время, которое рабочий проводит на заводе.
- б) Весь путь, который проходит изделие от начала производства до его готовности.
- в) Период, когда на заводе выходные.
- г) Время, которое требуется для доставки сырья.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Это как вся цепочка действий, от первого шага до последнего, чтобы получить готовый продукт.

5. Если на заводе много разных станков и цехов, как их лучше всего расположить, чтобы было удобно и быстро?

- а) Как придётся, главное, чтобы все поместилось.
- б) По принципу технологической последовательности – чтобы изделие двигалось от одного этапа к другому без лишних перемещений.
- в) Сначала все станки, потом все рабочие.
- г) По алфавиту названий станков.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Это называется **планировка производства**. Правильная планировка экономит время и силы.

6. Что такое специализация производства?

- а) Когда один рабочий умеет делать всё.
- б) Когда каждый цех или рабочий занимается определенным видом работ или изготовлением конкретной детали.
- в) Когда завод производит только один вид продукции.
- г) Когда все работают в одной команде.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Это как в оркестре: каждый музыкант играет свою партию, но вместе они создают прекрасную музыку. Специализация повышает эффективность.

7. Представьте, что у вас есть план, как и когда что производить. Как называется такой документ?

- а) Список покупок.
- б) Производственный план.
- в) Меню на обед.
- г) Список сотрудников.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Производственный план – это "дорожная карта" для всего производства, показывающая, что, сколько и когда нужно сделать.

8. Что такое ритмичность производства?

- а) Когда работа идет хаотично.

б) Когда производство выполняется равномерно, без простоев и перегрузок, с одинаковой скоростью в каждый период времени.

в) Когда все работают только по понедельникам.

г) Когда продукция выпускается только

Правильный ответ: б)

Тестовые вопросы по Теме 6. Маркетинговая деятельность предприятия.

1. Что такое маркетинг в широком смысле?

а) Продажа товаров и услуг.

б) Реклама и продвижение продукции.

в) Процесс планирования и реализации концепции, ценообразования, продвижения и распространения идей, товаров и услуг для создания обмена, удовлетворяющего цели отдельных лиц и организаций.

г) Исследование рынка и анализ конкурентов.

2. Какой из перечисленных элементов не входит в комплекс маркетинга "4P"?

а) Product (Продукт)

б) Price (Цена)

в) Place (Место)

г) People (Люди)

д) Promotion (Продвижение)

3. Что такое целевой рынок?

а) Все потенциальные покупатели продукта.

б) Группа потребителей, на которую ориентирована маркетинговая деятельность предприятия.

в) Самый большой сегмент рынка.

г) Рынок, на котором предприятие имеет наибольшую долю.

4. Что такое SWOT-анализ?

а) Метод оценки эффективности рекламной кампании.

б) Метод анализа сильных и слабых сторон предприятия, а также возможностей и угроз внешней среды.

в) Метод прогнозирования объема продаж.

г) Метод определения оптимальной цены на продукт.

5. Что такое позиционирование продукта?

а) Определение места продукта на складе.

б) Создание уникального образа продукта в сознании потребителей.

в) Установление цены на продукт.

г) Разработка упаковки продукта.

6. Что такое сегментация рынка?

- а) Разделение рынка на отдельные группы потребителей с общими характеристиками.
- б) Расширение рынка за счёт выхода на новые территории.
- в) Увеличение объёма продаж существующим клиентам.
- г) Снижение цен на продукцию.

7. Какой из перечисленных методов относится к методам продвижения?

- а) Ценообразование.
- б) Разработка продукта.
- в) Реклама.
- г) Логистика.

8. Что такое бренд?

- а) Просто название продукта.
- б) Символ, логотип или дизайн продукта.
- в) Совокупность представлений, ассоциаций и ожиданий потребителей, связанных с продуктом или компанией.
- г) Все вышеперечисленное.

9. Что такое CRM (Customer Relationship Management)?

- а) Система управления производством.
- б) Система управления финансами.
- в) Система управления взаимоотношениями с клиентами.
- г) Система управления персоналом.

10. Что такое маркетинговое исследование?

- а) Процесс разработки нового продукта.
- б) Процесс анализа финансовых показателей предприятия.
- в) Систематический сбор, анализ и интерпретация данных о рынке, потребителях, конкурентах и других факторах, влияющих на маркетинговую деятельность.
- г) Процесс проведения рекламной кампании.

Ответы:

- 1. в)
- 2. г)
- 3. б)
- 4. б)
- 5. б)
- 6. а)
- 7. в)
- 8. г)
- 9. в)
- 10. в)

Тестовые вопросы по Теме 7. Инновационная деятельность предприятия.

1. Что из перечисленного наиболее точно определяет понятие "инновация" в контексте деятельности предприятия?

- а) Внедрение новых технологий производства.
- б) Создание и коммерческое использование нового или усовершенствованного продукта, процесса, услуги или метода организации.
- в) Увеличение прибыли за счёт снижения издержек.
- г) Маркетинговая кампания, направленная на продвижение существующих товаров.

2. Какой тип инноваций связан с созданием совершенно новых продуктов или услуг, ранее не существовавших на рынке?

- а) Процессные инновации.
- б) Организационные инновации.
- в) Продуктовые инновации.
- г) Маркетинговые инновации.

3. Если предприятие внедряет новый, более эффективный способ управления персоналом, какой тип инноваций оно осуществляет?

- а) Продуктовые инновации.
- б) Организационные инновации.
- в) Процессные инновации.
- г) Технологические инновации.

4. Что является основной целью инновационной деятельности для большинства предприятий?

- а) Получение грантов и субсидий.
- б) Повышение конкурентоспособности и обеспечение долгосрочного роста.
- в) Исключительно научные исследования.
- г) Удовлетворение требований контролирующих органов.

5. Какой из перечисленных факторов является наиболее важным для успешного внедрения инноваций на предприятии?

- а) Наличие большого количества патентов.
- б) Сильная корпоративная культура, поддерживающая эксперименты и обучение.
- в) Высокая заработная плата всех сотрудников.
- г) Полное отсутствие конкуренции на рынке.

6. Что такое "инновационный цикл"?

- а) Период времени, в течение которого компания получает прибыль от нового продукта.

- б) Последовательность этапов от зарождения идеи до ее внедрения и коммерциализации.
- в) Процесс обучения сотрудников новым навыкам.
- г) Маркетинговая стратегия вывода продукта на рынок.

7. Какой из следующих видов инноваций направлен на улучшение существующих производственных или управленческих процессов?

- а) Продуктовые инновации.
- б) Организационные инновации.
- в) Процессные инновации.
- г) Социальные инновации.

8. Что такое "радикальная инновация"?

- а) Небольшое улучшение существующего продукта.
- б) Внедрение незначительных изменений в производственный процесс.
- в) Создание принципиально нового продукта или технологии, которая существенно меняет рынок.
- г) Усовершенствование упаковки товара.

9. Какую роль играет "исследование и разработка" (R&D) в инновационной деятельности предприятия?

- а) Это единственный источник инноваций.
- б) Это процесс, направленный на создание новых знаний и технологий, которые могут стать основой для будущих инноваций.
- в) Это исключительно маркетинговая функция.
- г) Это процесс, связанный только с производством.

10. Что такое "инновационный менеджмент"?

- а) Управление только производственными процессами.
- б) Система управления, направленная на стимулирование, организацию и контроль инновационной деятельности предприятия.
- в) Управление финансовыми потоками компании.
- г) Управление персоналом без учёта их творческого потенциала.

Ответы:

1.б)

3.в)

4. б)

5.б)

6.б)

7.б)

8.в).

9.в)

10.б)

Тестовые вопросы по Теме 8. Инвестиционная деятельность предприятия.

1. Что такое инвестиционная деятельность предприятия?

- А) Процесс покупки товаров
- В) Процесс вложения средств в активы с целью получения прибыли
- С) Процесс продажи продукции
- D) Процесс управления персоналом

Ответ: В) Процесс вложения средств в активы с целью получения прибыли

2. Какие виды инвестиций существуют?

- А) Финансовые и реальные
- В) Краткосрочные и долгосрочные
- С) Прямые и портфельные
- D) Все вышеперечисленные

Ответ: D) Все вышеперечисленные

3. Что такое амортизация?

- А) Процесс увеличения стоимости актива
- В) Процесс распределения стоимости актива на протяжении его срока службы
- С) Процесс продажи активов
- D) Процесс получения прибыли

Ответ: В) Процесс распределения стоимости актива на протяжении его срока службы

4. Какой из следующих факторов не влияет на инвестиционную привлекательность предприятия?

- А) Финансовое состояние
- В) Репутация на рынке
- С) Погода
- D) Уровень конкуренции

Ответ: С) Погода

5. Что такое внутренний коэффициент доходности (IRR)?

- А) Ставка, при которой чистая приведённая стоимость равна нулю
- В) Ставка, при которой инвестиции не приносят убытков

- С) Ставка, при которой доходы превышают расходы
- D) Ставка, при которой активы полностью амортизированы

Ответ: A) Ставка, при которой чистая приведённая стоимость равна нулю

Тестовые вопросы по Теме 9. Издержки производства и ценовая политика на предприятии.

1. Что такое издержки производства?

- A) Прибыль, полученная от продажи товаров
- B) Затраты, связанные с производством товаров и услуг
- C) Доходы от инвестиций
- D) Налоги, уплачиваемые предприятием

Ответ: B) Затраты, связанные с производством товаров и услуг

2. Какие издержки относятся к постоянным?

- A) Заработная плата работников
- B) Арендная плата за помещение
- C) Сырье и материалы
- D) Коммунальные услуги

Ответ: B) Арендная плата за помещение

3. Что такое переменные издержки?

- A) Издержки, которые не изменяются при изменении объема производства
- B) Издержки, которые изменяются в зависимости от объема производства
- C) Издержки, связанные с управлением предприятием
- D) Издержки, связанные с маркетингом

Ответ: B) Издержки, которые изменяются в зависимости от объема производства

4. Какой из следующих факторов не влияет на ценовую политику предприятия?

- A) Конкуренция на рынке
- B) Уровень спроса на продукцию
- C) Состояние экономики
- D) Личное мнение руководителя

Ответ: D) Личное мнение руководителя

5. Что такое ценовая эластичность спроса?

- A) Способность предприятия устанавливать цены
- B) Изменение спроса на товар в ответ на изменение его цены
- C) Уровень цен на товары и услуги

5. в)

Практическое задание 1.

Тема1.Организационно-правовые формы организаций.Понятие и классификация

Задание 1.Составить таблицу распределения по группам форм организаций предприятий.

Практическое задание 2.

Тема2.Среда функционирования предприятия

Задание 1. Проанализировать внешние и внутренние факторы, которые влияют на деятельность и развитие предприятия. Составить аналитическую таблицу.

Практическое задание 3.

Тема3.Основные фонды предприятия.

Задание 1: Идентификация и классификация основных фондов

Цель: научиться определять, что относится к основным фондам предприятия, и классифицировать их по различным признакам.

Инструкция:

1. **Выберите любое предприятие** (реальное или гипотетическое, например, завод по производству мебели, магазин одежды, IT-компания, фермерское хозяйство).
2. **Составьте список основных фондов**, которые, по вашему мнению, имеются на этом предприятии. Постарайтесь быть максимально подробными.
3. **Классифицируйте составленные вами основные фонды** по следующим группам:

1. По назначению:

1. Производственные (здания цехов, оборудование, транспорт, используемый в производстве).
2. Непроизводственные (здания общежитий, детских садов, спортивные сооружения, если они принадлежат предприятию и не используются в основной деятельности).

2. По характеру участия в производственном процессе:

1. Активные (непосредственно участвуют в создании продукта: станки, машины, инструменты).
2. Пассивные (создают условия для производственного процесса: здания, сооружения, передаточные устройства).

3. По форме:

1. Материальные (здания, сооружения, машины, оборудование, транспортные средства).
2. Нематериальные (если предприятие учитывает их как основные средства, например, патенты, лицензии, программное обеспечение, используемое длительное время).

4. По степени износа:

1. Новые.
2. Используемые (с разной степенью износа).
3. Выведенные из эксплуатации (но ещё не списанные).
4. **Обоснуйте, почему каждый из перечисленных вами объектов относится к основным фондам** (например, срок полезного использования более 12 месяцев, стоимость выше установленного лимита, использование в производственной деятельности).

Практическое задание 4.

Тема 4. Нормирование оборотных средств.

Цель задания: Научиться определять оптимальный размер оборотных средств, необходимых для бесперебойной работы предприятия, и освоить методы их нормирования.

Задание:

Вам предстоит выступить в роли финансового аналитика на условном производственном предприятии. Ваша задача – рассчитать норматив оборотных средств по основным элементам.

Исходные данные:

Предположим, что наше предприятие занимается производством мебели. Для выполнения задания вам понадобятся следующие данные (вы можете их выдумать, но они должны быть логичными и соответствовать специфике производства мебели):

Производственный цикл: Средняя продолжительность производственного цикла изготовления одного комплекта мебели (от поступления сырья до отгрузки готовой продукции) – **30 дней**.

Планируемый объем производства: Предприятие планирует произвести **1000 комплектов мебели** в месяц.

Стоимость сырья и материалов на один комплект мебели:

1. Древесина: 5000 руб.
2. Фурнитура: 1500 руб.
3. Лакокрасочные материалы: 1000 руб.
4. Упаковочные материалы: 500 руб.

Запасы сырья и материалов:

1. Средний срок поставки сырья и материалов – **7 дней**.
2. Необходимый страховой запас сырья и материалов – **3 дня**.

Незавершённое производство:

1. Средняя степень готовности продукции в процессе производства – **50%**.
2. Затраты на производство одного комплекта мебели (без учёта сырья и материалов, но включая заработную плату производственных рабочих, амортизацию, общепроизводственные расходы) – **3000 руб.**

Готовая продукция:

1. Средний срок хранения готовой продукции на складе до отгрузки – **5 дней**.

Дебиторская задолженность:

1. Средний срок погашения дебиторской задолженности покупателями – **20 дней**.

Период оборота денежных средств:

Период оборота денежных средств (от момента оплаты сырья и материалов до поступления денег от покупателей) – **65 дней**.

Среднедневные затраты: Рассчитайте среднедневные затраты на производство, исходя из месячного объёма производства и затрат.

Среднедневная выручка: Рассчитайте среднедневную выручку, исходя из месячного объёма производства и цены продажи одного комплекта мебели (предположим, цена продажи одного комплекта мебели – **15000 руб.**).

Задачи:

Рассчитайте норматив оборотных средств в производственных запасах.

1. Определите общую стоимость сырья и материалов на один комплект мебели.
2. Рассчитайте среднедневную потребность в сырье и материалах.
3. Учтите срок поставки и страховой запас.

Рассчитайте норматив оборотных средств в незавершённом производстве.

1. Определите общую стоимость незавершённого производства на один комплект мебели.
2. Рассчитайте среднедневные затраты на производство.
3. Учтите производственный цикл и степень готовности.

Рассчитайте норматив оборотных средств в готовой продукции.

1. Определите общую стоимость готовой продукции

Практические задания 5.

Тема: Специализация и кооперирование производства производства.

Цель задания:

- Определить и проанализировать различные формы специализации производства.
- Изучить сущность и виды кооперирования производства.
- Оценить экономическую эффективность внедрения специализации и кооперирования на примере конкретного предприятия или отрасли.
- Разработать рекомендации по оптимизации процессов специализации и кооперирования для повышения конкурентоспособности организации.

Задачи задания:

Теоретическая часть:

- Дать определение понятиям "специализация производства" и "кооперирование производства".
- Описать основные виды специализации (предметная, поддетальная, технологическая, поотраслевая) и их характеристики.
- Раскрыть сущность и классификацию кооперирования (внутрипроизводственное, межпроизводственное, международное).
- Проанализировать основные преимущества и недостатки каждого вида специализации и кооперирования.
- Изучить факторы, влияющие на выбор оптимальной формы специализации и кооперирования.

Практическая часть:

- **Выбор объекта исследования:** Выберите одно предприятие (реальное или гипотетическое) или отрасль экономики, где процессы специализации и кооперирования играют значительную роль. Примеры: автомобилестроение, машиностроение, лёгкая промышленность, фармацевтика.
- **Анализ текущей ситуации:**

Опишите текущий уровень специализации на выбранном предприятии/в отрасли. Какие виды специализации преобладают?

Проанализируйте существующие формы кооперирования (если применимо). С кем сотрудничает предприятие/отрасль? Какие производственные процессы передаются на аутсорсинг или выполняются совместно?

Оцените, насколько эффективно используются преимущества специализации и кооперирования в текущей деятельности.

Оценка экономической эффективности:

Попробуйте количественно оценить экономический эффект от специализации и кооперирования. Это может быть снижение себестоимости, повышение производительности труда, сокращение сроков производства, улучшение качества продукции. Для этого могут потребоваться гипотетические расчеты или анализ доступных данных.

Рассмотрите возможные риски, связанные с углублением специализации и расширением кооперирования (например, зависимость от поставщиков, потеря контроля над частью производственного процесса).

Разработка рекомендаций:

Предложите конкретные меры по оптимизации процессов специализации и кооперирования на выбранном предприятии/в отрасли.

Обоснуйте, какие новые формы специализации или кооперирования могли бы быть внедрены для повышения эффективности и конкурентоспособности.

Опишите, как можно минимизировать риски, связанные с предложенными изменениями.

Форма представления результатов:

- Текстовый документ (реферат, отчет)

Практическое задание6.

Тема6: Маркетинговая деятельность.

Продуктовый маркетинг (Product Marketing)

Практическое задание :

- 1.Опишите ваш продукт/услугу так, чтобы это было понятно и интересно вашей целевой аудитории. Сосредоточьтесь на выгодах для клиента, а не только на характеристиках.
- 2.Придумайте название и слоган для вашего продукта/услуги. Они должны быть запоминающимися и отражать суть предложения.
- 3.Разработайте концепцию упаковки или визуального представления вашего продукта. Как он будет выглядеть на полке магазина или на сайте.

Практическое задание7.

Тема8: Инвестиционная деятельность.

Практическое задание: Твой первый шаг в инвестировании

- 1.Придумать, на что ты хочешь накопить.
- 2.Выбрать, как ты будешь это делать (какие инструменты используешь).
- 3.Составить простой план.

III КОНТРОЛЬ-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты формирования компетенций

умеет:

- определять организационно-правовые формы коммерческих организаций;
- определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов;
- рассчитывать производственную мощность организации;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;

- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия;
- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;
- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;

знает:

- сущность организации как основного звена национальной экономики;
- виды юридических лиц и их классификация по различным признакам;
- основные формы предпринимательства;
- состав и структура имущества организации;
- виды инвестиций и особенности инвестиционного проекта;
- классификация персонала организации, показатели и пути повышения производительности труда;
- формы оплаты труда и их разновидности;
- внешняя и внутренняя среда организации;
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;

владеет навыками:

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
 - составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
 - осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
 - рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
 - рассчитывать цену на продукцию;
 - оценивать эффективность деятельности организации
- определять организационно-правовые формы коммерческих организаций;
- определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов;
 - рассчитывать производственную мощность организации;
 - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;
 - оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания для зачета с оценкой

Вопрос 1:

Представьте, что вы управляете небольшой пекарней. Что из перечисленного является основным средством вашей организации?

- а) Мука и сахар, которые вы используете для выпечки.

- б) Деньги, которые вы получаете от продажи хлеба.
- в) Печь, тестомес и витрина для готовой продукции.
- г) Ваши сотрудники, которые пекут хлеб.

Ответ: в) Печь, тестомес и витрина для готовой продукции.

Вопрос 2:

Ваша компания производит футболки. Если вы увеличите объем производства с 1000 до 1200 футболок, а общие затраты вырастут с 50 000 до 58 000 рублей, то **предельные затраты** на производство этих дополнительных 200 футболок составят:

- а) 58 рублей за футболку.
- б) 40 рублей за футболку.
- в) 8 000 рублей.
- г) 49 рублей за футболку.

Ответ: б) 40 рублей за футболку.

Почему? Предельные затраты – это дополнительные затраты, связанные с производством ещё одной единицы продукции. В данном случае, увеличение затрат составило $58\,000 - 50\,000 = 8\,000$ рублей, а увеличение объёма производства – $1200 - 1000 = 200$ футболок. Значит, предельные затраты на одну футболку: $8\,000 / 200 = 40$ рублей.

Вопрос 3:

Что такое **рентабельность** организации простыми словами?

- а) Это количество сотрудников в компании.
- б) Это способность компании приносить прибыль относительно вложенных в нее средств или полученной выручки.
- в) Это объем произведённой продукции за год.
- г) Это уровень заработной платы сотрудников.

Ответ: б) Это способность компании приносить прибыль относительно вложенных в неё средств или полученной выручки.

Почему? Рентабельность показывает, насколько эффективно компания использует свои ресурсы для получения прибыли. Это ключевой показатель финансового здоровья.

Вопрос 4:

Представьте, что ваша компания решила запустить новую линейку продуктов. Какой из следующих факторов является внешним фактором среды организации?

- а) Уровень квалификации ваших маркетологов.
- б) Изменение законодательства, касающегося производства вашей продукции.
- в) Внедрение новой системы учёта в бухгалтерии.
- г) Решение о повышении заработной платы производственным рабочим.

Ответ: б) Изменение законодательства, касающегося производства вашей продукции.

Почему? Внешние факторы – это те, которые находятся вне прямого контроля организации, но влияют на её деятельность. Законодательство, экономическая ситуация, конкуренция, технологии – все это примеры внешних факторов. Внутренние факторы – это те, которыми организация может управлять (персонал, технологии, структура).

Вопрос 5:

Что такое **организационная структура** компании?

- а) Это список всех сотрудников и их должностей.
- б) Это система управления, которая определяет, как распределяются задачи, полномочия и ответственность между различными подразделениями и сотрудниками.
- в) Это план производства на следующий квартал.
- г) Это сумма всех активов компании.

Ответ: б) Это система управления, которая определяет, как распределяются задачи, полномочия и ответственность между различными подразделениями и сотрудниками.

Вопрос 6:

Ваша компания планирует расширение и рассматривает два варианта финансирования: взять кредит в банке или выпустить акции. Какой из этих вариантов приведёт к **размыванию доли владения** существующих акционеров?

- а) Получение кредита в банке.
- б) Выпуск новых акций.
- в) Оба варианта приведут к размыванию доли владения.
- г) Ни один из вариантов не приведёт к размыванию доли владения.

Ответ: б) Выпуск новых акций.

Почему? Когда компания выпускает новые акции, доля владения каждого существующего акционера уменьшается, так как общее количество акций

увеличивается. Кредит в банке – это заёмные средства, которые не влияют на структуру собственности компании.

Вопрос 7:

Что такое **экономия от масштаба**?

- а) Это снижение затрат на единицу продукции при увеличении объёма производства.
- б) Это увеличение затрат на единицу продукции при увеличении объёма производства.
- в) Это ситуация, когда компания продаёт продукцию по более высокой цене, чем конкуренты.
- г) Это ситуация, когда компания сокращает количество сотрудников.

Ответ: а) Это снижение затрат на единицу продукции при увеличении объёма производства.

Почему? Экономия от масштаба возникает, когда компания может более эффективно использовать свои ресурсы (например, оборудование, персонал) при увеличении объёма производства. Это приводит к снижению средних затрат на производство каждой единицы продукции. Например, большая фабрика может закупать сырьё по более выгодным ценам, чем маленькая мастерская.

Вопрос 8:

Какой из перечисленных факторов **не относится** к факторам производства?

- а) Земля (природные ресурсы).
- б) Труд.
- в) Капитал.
- г) Маркетинг.

Ответ: г) Маркетинг.

Почему? Основные факторы производства – это ресурсы, которые используются для создания **Вопрос 9:**

Что такое **амортизация** основных средств?

- а) Это процесс продажи основных средств.
- б) Это процесс постепенного перенесения стоимости основных средств на себестоимость продукции по мере их износа.
- в) Это процесс увеличения стоимости основных средств.
- г) Это процесс страхования основных средств.

Ответ: б) Это процесс постепенного перенесения стоимости основных средств на себестоимость продукции по мере их износа.

Почему? Основные средства со временем изнашиваются и теряют свою стоимость. Амортизация – это способ учёта этого износа, позволяющий постепенно списывать стоимость основных средств на затраты производства. Это важно для правильного расчёта прибыли и налогов.

Вопрос 10:

Что такое **бизнес-план**?

- а) Это документ, описывающий цели и задачи компании на ближайший год.
- б) Это документ, описывающий стратегию развития компании, её продукты или услуги, целевой рынок, конкурентов, финансовые прогнозы и план действий для достижения поставленных целей.
- в) Это список всех сотрудников компании и их должностей.
- г) Это отчёт о финансовых результатах компании за прошедший год.

Ответ: б) Это документ, описывающий стратегию развития компании, её продукты или услуги, целевой рынок, конкурентов, финансовые прогнозы и план действий для достижения поставленных целей.

11. Что является основной целью деятельности любой коммерческой организации?

- а) Максимальное удовлетворение потребностей общества.
- б) Получение прибыли.

Ответ: б) Получение прибыли.

12. Какое из перечисленных понятий лучше всего описывает совокупность всех материальных, трудовых и финансовых ресурсов, используемых организацией в своей деятельности?

- а) Основные средства.
- б) Ресурсы организации.

Ответ: б) Ресурсы организации.

13. Если организация производит товары или услуги, которые пользуются высоким спросом и продаются по выгодной цене, то это, скорее всего, свидетельствует о:

- а) Низкой эффективности использования ресурсов.
- б) Высокой экономической эффективности.

Ответ: б) Высокой экономической эффективности.

14. Что такое оборотные средства организации?

- а) Средства, которые используются в производстве более одного производственного цикла.
- б) Средства, которые полностью потребляются в одном производственном цикле и переносятся на стоимость готовой продукции.

Ответ: б) Средства, которые полностью потребляются в одном производственном цикле и переносятся на стоимость готовой продукции.

15. Какое из следующих понятий характеризует способность организации приносить доход или экономическую выгоду?

- а) Рентабельность.
- б) Ликвидность.

Ответ: а) Рентабельность.

16. Если организация имеет возможность быстро погасить свои краткосрочные обязательства за счёт имеющихся у нее оборотных средств, то говорят, что она обладает:

- а) Высокой платёжеспособностью.
- б) Низкой оборачиваемостью.

Ответ: а) Высокой платёжеспособностью.

17. Что такое производительность труда?

- а) Количество произведённой продукции за единицу времени.
- б) Стоимость произведённой продукции за единицу времени.

Ответ: а) Количество произведённой продукции за единицу времени.

18. Какое из следующих понятий описывает затраты, которые не зависят от объёма производства (например, арендная плата за помещение)?

- а) Переменные затраты.
- б) Постоянные затраты.

Ответ: б) Постоянные затраты.

19. Если организация успешно внедряет новые технологии, которые позволяют снизить себестоимость продукции и повысить её качество, то это пример:

- а) Инновационной деятельности.
- б) Устаревшей производственной политики.

Ответ: а) Инновационной деятельности.

20. Что такое себестоимость продукции?

- а) Цена, по которой товар продаётся на рынке.
- б) Сумма всех затрат, связанных с производством и реализацией продукции.

Ответ: б) Сумма всех затрат, связанных с производством и реализацией продукции.

IV СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачёта с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ОПЦ. 01 Экономика организации.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ОПЦ. 01 Экономика организации.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объёма литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления
и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
ОПЦ. 02 Менеджмент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины.

ФОС является неотъемлемой частью ОПЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине ОПЦ. 02 Менеджмент.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения ОПЦ. 02 Менеджмент в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- следовать принципам управления;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных).

знать:

- организационные структуры управления;
- характерные черты современного менеджмента;
- основные принципы и подходы к управлению.

результаты:

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- следовать принципам управления;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных).
- знать организационные структуры управления;
- владеть характерными чертами современного менеджмента;
- основные принципы и подходы к управлению.

Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины.

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

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ. 02 Менеджмент.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ. 02 Менеджмент в соответствии с рабочей программой и тематическим планом

происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ. 02 Менеджмент – дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ. 02 Менеджмент.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: Ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины ОПЦ. 02 Менеджмент, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно

применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Практическое задание № 1

Тема: Упражнения по рассмотрению вариантов управленческих решений.

Задание 1. Необходимо заполнить таблицу, подбирая к виду решения, соответствующую ему характеристику.

Виды решений: бинарное, общее, безальтернативное, регулирующее, рекомендательное, директивное, контролирующее, специальное, запрограммированное, многовариантное.

Вид решения	Характеристика решения
1.	а. Желательное решение, но необязательное.
2.	б. Вид решения, который требует выполнения специфических функций постоянства и жесткого контроля.
3.	в. Решение, охватывающее все проблемы предприятия.

4.	г. Для данного решения предлагается набор стандартных действий, однозначно диктуются повторяющиеся обстоятельства.
5.	д. Решение, которое предлагает два противоположных варианта действий.
6.	е. Жесткое решение, которое требует обязательного исполнения точно в срок.
7.	ж. Индивидуальное решение, которое охватывает проблемы отдельного лица.
8.	з. Решение, которое регулирует отношения между работниками, руководителями, исполнителями.
9.	и. Решение, при котором возможно принять несколько вариантов действий.
10.	к. Решение, при котором возможен только один вариант действий.

Практическое задание № 2

Тема: Методы управления.

Задание 1. Найти соответствие между названиями методов управления и их содержанием.

Методы управления:

1. Организационно-административные.
2. Экономические.
3. Социально-психологические.

Содержание:

а. Эта группа методов занимает в управлении одно из центральных мест. Это обуславливается тем, что отношения управления работой предприятия определяются в первую очередь экономическими отношениями и лежащими в их основе потребностями и интересами персонала. Данные методы представляют собой совокупность экономических рычагов, с помощью которых достигаются экономические интересы коллектива исполнителей.

б. Эта группа методов управления играет очень важную роль в работе с персоналом, так как направлена на конкретную личность работника, его внутренний мир. Известно, что результаты труда во многом зависят от целого ряда психологических факторов. Поэтому, учитывая такие психологические факторы, можно направлять внутренний потенциал человека на выполнение конкретных заданий. Зная особенности поведения, характер каждого отдельного исполнителя, можно прогнозировать его поведение в нужном для коллектива направлении.

в. Любой производственный механизм требует организаторской, распорядительной деятельности, координации усилий работников отдельных специализированных подразделений. Посредством организационных отношений реализуется одна из важнейших функций управления – функция организации. Эта группа методов управления

обеспечивает четкость, дисциплинированность и порядок работы в коллективе исполнителей. Эти методы опираются на власть руководителя.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

– работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;

– следовать принципам управления;

– брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных).

знает:

– организационные структуры управления;

– характерные черты современного менеджмента;

– основные принципы и подходы к управлению.

владеет навыками:

– работы в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, руководством;

– следует принципам управления;

– берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных).

– знает организационные структуры управления;

– владеет характерными чертами современного менеджмента;

– основных принципов и подходов к управлению.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания:

Вариант 1

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		

1.	Формами взаимодействия человека и группы являются: 1) кооперация 2) сплочение 3) конфликт 4) интеграция <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3.	Сопоставьте, принципы планирования с понятиями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Принцип планирования</th> <th colspan="2">Понятие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Полнота</td> <td>1</td> <td>Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Непрерывность</td> <td>2</td> <td>Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Точность</td> <td>3</td> <td>Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Экономичность.</td> <td>4</td> <td>Правильное соотношение расходов и доходов</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Принцип планирования		Понятие		А	Полнота	1	Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов	Б	Непрерывность	2	Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации	В	Точность	3	Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации	Г	Экономичность.	4	Правильное соотношение расходов и доходов	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Принцип планирования		Понятие																												
А	Полнота	1	Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов																											
Б	Непрерывность	2	Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации																											
В	Точность	3	Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации																											
Г	Экономичность.	4	Правильное соотношение расходов и доходов																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
5.	Факторы, которые оказывают влияние на деятельность человека в производственных ситуациях, были распределены на гигиенические и мотивирующие по Ф. Герцбергу. Выберите те, которые относятся к гигиеническим: 1) продвижение по службе; 2) успех; 3) условия работы; 4) величина зарплаты. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
6.	 – совокупность процессов, совершаемых в течении определенного времени.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Основатель классической административной школы управления Анри Файоль рассматривал управленческую деятельность как самостоятельный объект исследования. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Вариант 2

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1.	Какие из перечисленных методов принятия управленческих решений относятся к количественным методам? 1) метод мозгового штурма 2) линейное программирование 3) дерево решений 4) дельфи-метод Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3.	Сопоставьте, виды планов и понятия. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Виды планов</th><th colspan="2">Понятия</th></tr><tr><td>А</td><td>Стратегический план</td><td>1</td><td>План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции</td></tr><tr><td>Б</td><td>Оперативный план</td><td>2</td><td>План, предусматривающий распределение финансовых ресурсов</td></tr><tr><td>В</td><td>Финансовый план</td><td>3</td><td>План, направленный на достижение долгосрочных целей организации</td></tr><tr><td>Г</td><td>Экономический план</td><td>4</td><td>План, определяющий ежедневные операции и задачи.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Виды планов		Понятия		А	Стратегический план	1	План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции	Б	Оперативный план	2	План, предусматривающий распределение финансовых ресурсов	В	Финансовый план	3	План, направленный на достижение долгосрочных целей организации	Г	Экономический план	4	План, определяющий ежедневные операции и задачи.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды планов		Понятия																												
А	Стратегический план	1	План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции																											
Б	Оперативный план	2	План, предусматривающий распределение финансовых ресурсов																											
В	Финансовый план	3	План, направленный на достижение долгосрочных целей организации																											
Г	Экономический план	4	План, определяющий ежедневные операции и задачи.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы.																														

обосновывающие выбор ответов		
5.	Факторы, которые оказывают влияние на деятельность человека в производственных ситуациях, были распределены на гигиенические и мотивирующие в соответствии с теорией Герцберга. Выберите факторы относящиеся к мотивирующим факторам: 1) признание заслуг; 2) условия работы; 3) возможности для профессионального роста; 4) величина заработной платы. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	 – это способ коллективного поиска решений для самых разных задач. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	В теории лидерства инструментальным лидером принято называть сотрудника, который берет на себя инициативу в специфических видах деятельности и координирует общие усилия по достижению цели. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ. 02 Менеджмент.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины ОПЦ. 02 Менеджмент.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ выпускника по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического

- материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине социально-гуманитарного цикла
ОПЦ. 03 «Профессиональная этика и основы делового общения»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Фонды оценочных средств (далее – ФОС) предназначены для проверки результатов освоения, контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения».

ФОС является неотъемлемой частью общепрофессионального цикла учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов), освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по рабочей программе дисциплины.

2. Объекты оценивания – результаты освоения

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины ОПЦ.03

«Профессиональная этика и основы делового общения» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также - достижение студентами следующих результатов:

Знать:

формы, методы, приемы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

Уметь:

применять формы, методы, приемы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

Результаты:

формами, методами, приемами эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде; проведения групповых бесед с примерами сотрудничества и взаимопомощи людей в различных видах деятельности

Общие компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» в соответствии с рабочей программой дисциплины и тематическим планом происходит при использовании

следующих форм контроля:

~

выполнение заданий по практическим занятиям.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, выполнение упражнений.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС. Студенты допускаются к сдаче дифзачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и тематическим планом учебной дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения».

IV. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Критерии и нормы устного ответа

Устный опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала 2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в новой ситуации.

Оценка «4» ставится, если обучающийся: 18 3. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определении понятий.

Оценка «3» ставится, если обучающийся: 4. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает фрагментарно, не всегда последовательно. 5. Испытывает затруднения в

применении знаний. 6. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская основное содержание или неверно расставляя приоритеты) или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этой теме; допускает одну-две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся: 7. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений. 8. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.

2. Критерии оценки тестового задания

- «5» - 90- 100% правильных ответов;
- «4» - 78-89% правильных ответов;
- «3» - 60-77% правильных ответов;
- «2» - менее 60% правильных ответов.

3. Задания для практических занятий

Практическое задание № 1 на тему: «Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих»

Ответить на вопросы:

1. Какие нормативные правовые акты включают правила этического поведения государственных гражданских служащих?
2. Какие моральные ценности составляют основополагающий компонент административной этики государственных служащих?
3. Какие общепринятые требования морально-этического характера к служебному поведению государственных служащих?
4. Какие принципы лежат в основе поведения государственных служащих?
Например, принцип служения государству и обществу, принцип законности.
5. Какие меры предусмотрены для недопущения возникновения конфликта интересов и урегулирования возникших случаев конфликта интересов?
6. Какие обязанности есть у государственных служащих в отношении соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной службы?

7. Как внешний вид государственного служащего при исполнении должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю?
8. Какая ответственность предусмотрена за нарушение положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих?
9. Как соблюдение служащими положений Типового кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий?

Практическое задание № 2 на тему: «Визитная карточка. Правила оформления и использования»

Ответить на вопросы:

1. Какие виды визитных карточек существуют?
2. Что обычно указывается в типовой визитной карточке сотрудника?
3. Как правильно вручать визитную карточку: кто первым вручает свою карточку, как при этом следует вести себя получателю?
4. Какие правила оформления визитных карточек существуют? Например, какого цвета должна быть бумага, каким должен быть шрифт?
5. Почему нельзя использовать чужие визитные карточки для записи, мять их, складывать и вертеть в руках?
6. Как визитная карточка может выполнять функцию письма, например, как с её помощью выразить благодарность?
7. Как во время деловых переговоров следует обращаться с визитными карточками: можно ли их положить перед собой и в каком порядке?
8. Почему при первой встрече с иностранным партнёром обмен визитными карточками является обязательным атрибутом?
9. Почему на визитных карточках, написанных на иностранном языке, отчество не указывается?
10. Почему на визитных карточках женщин обычно указывают только имя, отчество и фамилию, хотя в настоящее время женщины могут давать более подробную информацию о себе?

Практическое задание № 3 на тему: «Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений»

Ответить на вопросы:

1. Что такое деловая беседа и её основные функции?
2. Из каких фаз состоит структура деловой беседы?
3. Какие приёмы используются для начала беседы?
4. Какие существуют правила ведения деловых бесед?
5. Какие цели достигаются при постановке вопросов в процессе делового общения?
6. Какие существуют группы вопросов и их особенности?
7. Какие психологические особенности характерны для ведения деловых дискуссий?
8. Какие действия должен предпринять ведущий деловой дискуссии?
9. Какие требования предъявляются к оратору во время публичного выступления?
10. Какие критерии поведения важны при ведении делового общения?
11. Какие требования предъявляются к внешнему виду оратора и помещению, в котором проходит беседа?
12. Какие требования предъявляются к работе голосом во время выступления?
13. Какие требования предъявляются к признанию правоты другого участника беседы?
14. Какие требования предъявляются к личным оценкам во время беседы?
15. Какие требования предъявляются к поощрению собеседника и оценке его слов и поведения?

Практическое задание № 4 на тему: «Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.»

Ответить на вопросы:

1. Что такое производственный конфликт и каковы его причины?
2. Какие бывают типы производственных конфликтов и в чём их особенности?

3. Какие существуют стратегии выхода из конфликтной ситуации и от чего зависит выбор?
4. Как руководителю предотвратить производственный конфликт? Какие меры для этого можно предпринять, например, грамотно подобрать персонал, настроить обратную связь с сотрудниками?
5. Как организовать диалог между конфликтующими сторонами, чтобы они могли высказать своё мнение, которое важно для дальнейшего разрешения конфликта?
6. Как обозначить позитивное намерение в разрешении конфликта, чтобы снять часть напряжения и настроить участников на конструктивный диалог?
7. Как безоценочно описать предмет конфликта, чтобы обсудить ситуацию без лишних эмоций и перейти к поиску решений?
8. Как предложить новые решения, которые устроят обе стороны, при этом они должны быть конкретными и реалистичными?
9. Как завершить разговор на позитивной ноте и зафиксировать договорённости, чтобы все участники чётко понимали, что было решено, и могли вернуться к этим договорёностям в случае необходимости?

V. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Комплект оценочных материалов дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения»

Назначение зачета с оценкой – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведения

Содержание зачета с оценкой определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ.03 «Профессиональная этика и основы делового общения».

Структура зачета с оценкой:

Задания зачета с оценкой предлагаются в традиционной форме: устный или письменный, состоят из трех пунктов:

- ~ 1, 2 – теоретические вопросы;
- ~ 3 – практическое задание.

Варианты зачета с оценкой равноценны по трудности, одинаковы по структуре, под одним и тем же порядковым номером.

2. Вопросы для устного опроса зачета с оценкой

1. Каковы функции языка в общении?
2. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
3. Чем отличается научный стиль речи?
4. Чем отличается публицистический стиль речи?
5. Чем отличается разговорная речь?
6. Что означает «умение слушать»?
7. Каковы трудности эффективного слушания?
8. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
9. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряжённое состояние партнёра?
10. Каковы физиологические симптомы лжи собеседника?
11. Чем отличается мимика и жестикуляция при неискренности?
12. Что такое «манипуляции в общении»?

13. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
14. Как противостоять манипуляциям в общении?
15. Какие существуют особенности женского коммуникативного поведения?
16. Какие существуют особенности мужского коммуникативного поведения?
17. Как можно использовать знание гендерных особенностей коммуникативного поведения в деловом общении?
18. Какие значения имеет термин «критика»?
19. Считаете ли вы критику эффективным средством делового взаимодействия?
20. При каких формах деловой коммуникации уместна критика?
21. При каких формах деловой коммуникации критика неуместна? Почему?
22. Прежде чем выступать с критикой, что необходимо сделать?
23. Каковы психологические издержки критики?
24. Как вести себя, если критикуют вас?
25. Что относится к технике нейтрализации замечаний?
26. Какие приёмы используются для снижения негативного воздействия замечаний?
27. Как вы понимаете позитивные установки на восприятие критики?
28. Должна ли меняться тактика реагирования на замечания в зависимости от того, объективны они или субъективны?
29. Каков общий принцип использования этикетных средств?
30. Чем отличается Вы-общение от Ты-общения?
31. В чём специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
32. Являются ли обращения «господин», «господа» универсальными?
33. Чем отличается знакомство в деловой сфере общения от знакомства в личной сфере общения?
34. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону?

35. Что значит «отработать ход» беседы?
36. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?
37. Что влияет на успех деловой беседы?
38. Каковы особенности делового телефонного разговора?
39. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?
40. Что такое «тактика ведения переговоров»?

3. Тестовые задания для зачета с оценкой

1. Ценности и правила, которых должны придерживаться работники организации в своей деятельности:
 - а) этические нормы;
 - б) этические принципы.
2. Набор этических правил и рекомендаций организации для каждого ее сотрудника:
 - а) этический кодекс;
 - б) карты этики.
3. Аморальные действия работодателя (отметить неверный вариант):
 - а) непризнание прав наемного работника;
 - б) низкий уровень организации труда;
 - с) создание коммуникативных барьеров;
 - д) отказ от управления дисциплиной.
4. Лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности:
 - а) лидер;
 - б) руководитель.
5. Основные причины конфликтов в деятельности организаций (отметить неверный вариант):
 - а) недостатки в организации управления;
 - б) неправильная оценка труда персонала;
 - с) нарушение трудового кодекса;

- d) психологическая несовместимость.
- 6. Общение посредством речи:
 - a) вербальное;
 - b) невербальное.
- 7. Реципиент –
 - a) лицо, передающее информацию;
 - b) лицо, получающее информацию.
- 8. Расположение людей в пространстве:
 - a) кинесика;
 - b) проксемика;
 - c) такесика.
- 9. К невербальным средствам делового общения не относятся:
 - a) мимика;
 - b) жесты;
 - c) социальные диалекты;
 - d) походка.
- 10. Осознание деловыми партнерами того, как каждый из них воспринимается и понимается друг другом:
 - a) социальная фасилитация;
 - b) рефлексия;
- 11. Мысленный процесс уподобления одного партнера другому в целях понимания его чувств, эмоций, переживаний:
 - a) эмпатия;
 - b) идентификация.
- 12. Процесс восприятия деловыми партнерами друг друга называется:
 - a) идентификацией;
 - b) перцепцией;
 - c) интеракцией.
- 13. К коммуникативным барьерам относятся (отметить лишнее):
 - a) логический;
 - b) семантический;

- с) снисходительности;
- д) стилистический.

14. Коммуникативная сторона общения – это:

- а) организация взаимодействия между индивидами;
- б) обмен информации между партнерами;
- с) процесс восприятия между партнерами по общению.

15. Перцептивная сторона общения включает в себя:

- а) намерение участников повлиять друг на друга;
- б) процесс формирования образа другого человека;
- с) процесс приобретения индивидуального опыта человека.

16. Семантический барьер – это:

- а) речь-скороговорка, большое количество звуков-паразитов;
- б) различное понимание значений слов;
- с) сложная и непонятная логика рассуждений.

17. Средства или пути, с помощью которых и по которым передается информация:

- а) канал коммуникации;
- б) кодирование;
- с) язык общения;
- д) обратная связь.

18. Необходимыми условиями процесса коммуникации являются наличие:

- а) как минимум, двух участников;
- б) канала коммуникации;
- с) у субъектов органов восприятия;
- д) единой системой кодирования информации;
- е) необходимой информации.

19. Процесс общения с использованием вербальной и невербальной связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности:

- а) деловая беседа;
- б) собеседование.

20. Правила проведения собеседования (отметить лишнее):

- а) умение задавать вопросы;

- b) умение правильно реагировать;
- c) умение контролировать ход собеседования;
- d) «умение слушать»;
- e) умение принимать решение.

21. По своей общей направленности совещания могут быть (отметить лишнее):

- a) инструктивное;
- b) оперативное;
- c) официальное;
- d) проблемное.

22. Обмен мнениями для достижения какой-либо цели:

- a) переговоры;
- b) совещание.

23. Способ держать себя, внешняя форма поведения, обращения с другими людьми, употребляемые в речи выражения, тон, интонации, жестикация, походка, мимика – это:

- a) имидж;
- b) манеры;
- c) этикет.

24. Кто первым при приветствии подает руку:

- a) мужчина;
- b) женщина.

25. В паре с мужчиной какое место занимает женщина:

- a) справа;
- b) слева.

25. Виды визитных карточек (отметить лишнее):

- a) карточка для специальных и представительских целей;
- b) стандартная деловая карточка;
- c) дипломатическая карточка;
- d) карточка организации (фирмы);
- e) визитная карточка для неофициального общения.

26. На приемы до 20.00 часов мужчины надевают костюмы:

- a) любые, неярких цветов;
- b) черного цвета.

27. Наиболее сложной фазой деловой беседы является:

- a) установление контакта;
- b) передача информации;
- c) аргументирование;
- d) принятие решения.

28. Форма делового общения, предусматривающая обсуждение деловых ситуаций и проблем с целью коллективного поиска путей их разрешения:

- a) переговоры;
- b) дискуссия;
- c) совещание;
- d) диспут.

29. Это совещание используется в случае необходимости получения информации о текущем состоянии дел на участках, в подразделениях фирмы:

- a) проблемное;
- b) инструктивное;
- c) оперативное;
- d) разъяснительное.

30. Форма делового общения, которое предполагает достижение разумного соглашения при наличии несовпадающих или даже противоположных интересов сторон:

- a) деловые переговоры;
- b) дискуссия;
- c) прения;
- d) беседа.

31. Стратегия ведения переговоров, предполагающая партнерский тип поведения:

- a) позиционный торг;
- b) жесткого доминирования;
- c) мягкой уступчивости;
- d) переговоры на основе интересов.

32. Стратегия ведения переговоров, при которой допускают односторонние потери для достижения согласия:

- а) жесткого доминирования;
- б) принципиальных переговоров;
- с) мягкой уступчивости;
- д) игнорирования.

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины СГЦ.07 «Психология общения».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины ОПЦ.03 «профессиональная этика и основы делового общения».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ выпускника по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала, аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивирования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
ОПЦ. 04 «Правовые основы профессиональной деятельности»

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

ФОС является неотъемлемой частью ОПЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивирования и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивирования и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- применять методики использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и ИТ для выполнения задач профессиональной деятельности; основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; современные технологии организации работы с художественной литературой в ДОО.
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять срокový контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам.

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; пользоваться терминами и определениями в области документирования трудовых правоотношений;

определять необходимый состав документов при оформлении трудовых отношений;

составлять и оформлять основные виды кадровых документов;

формировать кадровые документы в дела с учетом их особенностей.

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

- систематизировать дела (документы);

размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

проводить описание архивных дел (документов);

составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

Знать:

- методику использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и ИТ для выполнения задач профессиональной деятельности; основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; современные технологии организации работы с художественной литературой в ДОО.

- методику планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

- нормативные правовые акты в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых

отношений;

локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

основы управления временем;

виды организационной техники и правила работы с ней;

методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу.

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

нормативно-правовые акты в области трудовых отношений;

основные правила хранения и защиты персональных данных;

порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и другими документами работодателя.

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного

учёта архивных дел (документов);

- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- требования охраны труда.

Результаты:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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

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

ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности

предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности - зачет, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1) Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности, изученного в рамках ФГОС СПО.

2) Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности.

3) Принципы отбора содержания контрольной работы:
ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-

понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за дифзачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

1. Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

К документам по личному составу относятся:

- 1) документы о трудовой деятельности работников
- 2) документы по расчетам заработной платы и других выплат
- 3) тарифно-квалификационные сетки
- 4) отчёты по наличию, учёту, текучести и распределению кадров

2. Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

Выберите документам, которые относятся к документам по личному составу:

- 1) отчёты по наличию, учёту, текучести и распределению кадров
- 2) тарифно-квалификационные сетки

- 3) документы о трудовой деятельности работников
- 4) документы по расчетам заработной платы и других выплат

3. Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Документы по личному составу		Включают в себя	
А	Документы о трудовой деятельности работников	1	Документы о приеме, перемещении, увольнении, отпусках, аттестации работников
Б	Документы по учету кадров	2	Трудовые книжки, личные дела
В	Документы по расчетам заработной платы и другим выплата	3	Списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда
Г	Документы по охране труда	4	Табели учета рабочего времени, лицевые счета

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А Б В Г

4. Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие из следующих утверждений являются правильными при оформлении документов по личному составу и организации работы с ними:

- 1) документы по личному составу должны храниться в течение срока, установленного трудовым законодательством и внутренними нормативными актами компании;

- 2) порядок хранения личных дел сотрудников зависит исключительно от внутреннего решения компании, без учета законодательных норм;
- 3) личное дело оформляется при увольнении сотрудника и передается в архив для хранения;
- 4) организация работы с документами по личному составу предполагает обязательное ведение личных дел работников, включая договоры, приказы и другие документы.

5. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

... — систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника.

6. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

.... — это документ, в котором фиксируется количество отработанных часов, явки и неявки сотрудников.

7. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Личное дело – комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Укажите, когда заводится личное дело и когда завершается его ведение?

8. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Личное дело – комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Назовите цели оформления документов по личному составу.

9. Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации осуществляется следующими нормативными актами:

- 1) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 2) «правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных

органах, органах местного самоуправления и организациях», утверждённые приказом Росархива
от 31 июля 2023 года №77

3) положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения

федеральных органах исполнительной власти

4) федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

10. Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

Организация текущего хранения документов и обработка дел для оперативного хранения включает в себя:

1) систематизацию документов в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение их

доступности для оперативного использования

2) формирование дел на основе принципов юридической значимости документов и их соответствия требованиям законодательства

3) передачу всех документов в архив сразу после их создания для обеспечения сохранности

4) уничтожение всех документов, срок хранения которых истек, без предварительной экспертизы ценности

11. Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между этапами обработки дел для архивного хранения с их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Этапы			Содержание
А	Классификация документов	1	Проведение анализа для определения важности и ценности документов для дальнейшего хранения
Б	Анализ и оценка	2	Процесс, в котором документ распределяются по категориям в зависимости от их содержания и назначения
В	Уничтожение ненужных документов	3	Организация и структурирование архивов для удобства их поиска и использования

Г	Систематизация архивов	4	Этап, на котором происходит выявление документов, которые больше не имеют ценности и могут быть уничтожены

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

12. Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Какие из следующих утверждений являются верными:

- 1) все документы должны быть упорядочены по датам создания;
- 2) документы необходимо хранить в защищенном, контролируемом доступе;
- 3) необходимо использовать только бумажные носители для хранения архивных документов;
- 4) делопроизводственные документы следует классифицировать по тематике и важности.

13. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

...-совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

14. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

.... — процесс, в котором документы распределяются по категориям в зависимости от их содержания и назначения

15. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

.... — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

16. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

.... — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

17. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Временное хранение архивных документов – это хранение архивных документов ...

18. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Организация хранения документов – система мероприятий, включающая:

19. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Для упрощения доступа к документам важно применить систематизированные методы их хранения.

Назовите в каком порядке возможна систематизация документов для текущего хранения.

20. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Какую информацию о документе фиксируют при его регистрации?

21. Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами. Комплектование архива включает:

- 1) определение источников комплектования архива
- 2) определение состава документов, подлежащих приему в архив, и передача документов в архив
- 3) инвентаризацию архивных документов
- 4) проведение экспертизы ценности документов

22. Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

Какие действия необходимы для эффективного комплектования архивными делами архива организации?

- 1) регулярный анализ и отбор документов для формирования архивных дел согласно установленным нормативам;
- 2) хранение всех документов в архиве без отбора и учета их срока хранения;
- 3) создание описи архивных дел и их группировка по тематике и времени хранения;
- 4) игнорирование существующих нормативных актов и рекомендаций по организации архивного хранения.

23. Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между этапами архивного хранения документов и их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Этапы			Содержание
А	Первичная оценка бумаг и экспертиза ценности	1	Подшивка документов и их оформление
Б	Формирование дел	2	Сортировка, выделение дел на хранение и ликвидацию
В	Составление номенклатуры дел	3	Установление фактического наличия единиц хранения, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.
Г	Проверка наличия и состояния документов	4	Систематизация заголовков всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

24. Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Все документы по срокам хранения в архиве делятся на:

- 1) документы кратковременного хранения (до 5 лет);
- 2) документы долговременного хранения (до 10 лет);
- 3) документы постоянного хранения
- 4) документы временного хранения (свыше 10 лет).

25. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

.... — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

26. Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

.... — организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

27. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Проверка наличия и состояния документов в архивах организации проводится не реже чем ...

28. Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие задачи решаются в процессе проверки наличия и состояния архивных документов

Ключ к вопросам:

1. Правильный ответ — 1 и 2.
2. Правильный ответ - 3 и 4.
3. А — 1 (Документы о трудовой деятельности работников включают документы о приеме, перемещении, увольнении, отпусках, аттестации работников)
Б — 2 (Документы по учету кадров включают трудовые книжки, личные дела)
В — 4 (Документы по расчетам заработной платы и другим выплатам включают таблицы учета рабочего времени, лицевые счета)
Г — 3 (Документы по охране труда включают списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда)
4. Правильный ответ — 1.
5. Правильный ответ – Личное дело.
6. Правильный ответ - Табель учёта рабочего времени.
7. Правильный ответ - Личное дело заводится в момент приёма сотрудника на работу. Как правило, это происходит после подписания приказа о трудоустройстве и ознакомления работника с этим приказом. Ведение личного дела завершается в момент увольнения сотрудника. После этого дело закрывается и, как правило, передаётся в архив предприятия.
8. Правильный ответ - Регулирование трудовых взаимоотношений между

работником и работодателем. Документы фиксируют различные кадровые мероприятия, такие как приём на работу, перевод, увольнение, предоставление отпуска, возложение обязанностей или выплату зарплаты.

Формирование оптимальной структуры и численности личного состава. Приказы по личному составу сопровождают работника с момента приёма на работу вплоть до расставания с компанией, включая все нюансы внутренних перемещений.

Решение вопросов соблюдения гарантий в отношении членов трудового коллектива. Например, оформление приказов о предоставлении отпуска, выплате материальной помощи, единовременной выплате при выходе работника на пенсию и других социальных вопросах.

Оперативное влияние на решение вопросов текущей хозяйственной деятельности посредством оптимальной расстановки личного состава.

Укрепление трудовой дисциплины в коллективе. Приказы по личному составу регулируют порядок применения дисциплинарных взысканий и поощрений.

Таким образом, оформление документов по личному составу помогает оптимизировать кадровые процессы, обеспечить соблюдение гарантий работникам и укрепить трудовую дисциплину в организации.

9. Правильный ответ: 1 и 2.

10. Правильный ответ — 1.

11. Правильный ответ - А — 2 (Классификация документов — процесс, в котором документы распределяются по категориям, видам, срокам хранения и другим признакам)

Б — 1 (Анализ и оценка — проведение анализа для определения важности и ценности документов для дальнейшего хранения)

Примечание: в предоставленном тексте содержание пунктов 1 и 2 было представлено неполностью, поэтому ответ составлен на основе общепринятой терминологии в сфере архивного дела.

12. Правильный ответ 1и2.

13. Правильный ответ - Архивный фонд.

14. Правильный ответ – Классификация.

15. Правильный ответ - Юридическая сила документа.

16. Правильный ответ - Официальный документ.

17. Правильный ответ - Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

18. Правильный ответ - Рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов.

19. Правильный ответ - Для систематизации документов при текущем хранении можно использовать разные схемы, выбор которых определяется характером деятельности организации, составом и объёмом её документов. Некоторые варианты систематизации:

Хронологически-структурная схема. Применяется к фондам действующих организаций и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. Дела группируются по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы — по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема. Используется для фондов организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются прежде всего по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы — по времени их создания.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы. Применяются к фондам организаций с часто менявшейся структурой. При систематизации по хронологически-функциональной схеме дела группируются вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. При систематизации по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

20. Автор (корреспондент) — чей это документ.

Название вида документа.

Дата документа.

Индекс документа (дата и индекс поступления).

Заголовок документа или его краткое содержание.

Резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата).

Срок исполнения.

Отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа, номер дела).

21. Правильный ответ- 1 и 2.

22. Правильный ответ — 1 и 3.

23. Правильное соответствие: А — 2, Б — 1.

24. Правильные ответы: 3 и 4.

25. Правильный ответ - Копия документа.

26. Правильный ответ - Источник комплектования (архива).

27. Правильный ответ - не реже, чем один раз в пять лет.

28. Правильный ответ - становление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве.

Выявление и устранение недостатков в учёте документов. Например, ошибок в нумерации, составлении итоговых записей.

Выявление отсутствующих документов и организация их розыска. Для этого изучают, в частности, документы по выдаче дел из хранилища, сдаточные описи, дела соседних фондов.

Выявление и учёт документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки. К таким документам относятся, например, поражённые биологическими вредителями, с повышенной влажностью, повреждениями основы или текста.

Выявление дел, не внесённых в опись, и размещение их для последующей обработки и описания.

Определение физического состояния дел путём визуального просмотра.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- применять методики использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и ИТ для выполнения задач профессиональной

деятельности; основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; современные технологии организации работы с художественной литературой в ДОО.

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять сроковой контроль исполнения документов;

осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

вести информационно-справочную работу по документам;

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; пользоваться терминами и определениями в области документирования трудовых правоотношений;

- определять необходимый состав документов при оформлении трудовых отношений;

- составлять и оформлять основные виды кадровых документов;

- формировать кадровые документы в дела с учетом их особенностей;

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;
 использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
 применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
 - систематизировать дела (документы);
 размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с
 нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
 соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых
 носителях;
 проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
 проводить описание архивных дел (документов);
 составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
 вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их
 возврата;
 вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный
 архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
 проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
 разыскивать необнаруженные дела (документы);
 защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

Знает:

- методику использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и ИТ для выполнения задач профессиональной деятельности; основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; современные технологии организации работы с художественной литературой в ДОО;
- методику планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- нормативные правовые акты в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере

регулирования трудовых отношений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- нормативно-правовые акты в области трудовых отношений;
- основные правила хранения и защиты персональных данных;
- порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и другими документами работодателя;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного

учёта архивных дел (документов);

- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- требования охраны труда.

Владеет навыками:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.

3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Экономические (производственные) отношения, их виды.

Предпринимательская деятельность, характеристика ее признаков.

2. Направления гражданско-правового регулирования отношений в сфере предпринимательства, правовые источники регулирования предпринимательской деятельности.

3. Понятие права собственности, его признаки, содержание, отличие от других вещных прав.

4. Формы собственности, предусмотренные российским законодательством. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.

5. Охарактеризуйте условия и содержание правового статуса индивидуального предпринимателя. Обоснуйте свой ответ нормами ГК РФ.

6. Порядок государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.

7. Основания и правовые последствия утраты статуса индивидуального предпринимателя, незаконное предпринимательство. 8. Понятие юридического лица, его признаки, функции. Соотношение терминов «организация» и «юридическое лицо». Правоспособность юридического лица и ее виды.

9. Классификация юридических лиц в зависимости от формы собственности на закрепленное за ними имущество.

10. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.

11. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности. Порядок рассмотрения дел о банкротстве в арбитражном суде.

12. Гражданско-правовой договор. Понятие, содержание, формы и виды договоров.

13. Порядок заключения гражданско-правового договора. Изменение и расторжение договора.

14. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора.

15. Классификация договоров по их предмету.

16. Договор купли – продажи, его характеристика.

17. Договор аренды, его характеристика

18. Понятие и порядок защиты гражданских прав.

19. Экономические споры. Понятия, виды и порядок урегулирования споров.

15. Классификация договоров по их предмету.

16. Договор купли – продажи, его характеристика.

17. Договор аренды, его характеристика

18. Понятие и порядок защиты гражданских прав.

19. Экономические споры. Понятия, виды и порядок урегулирования споров.

30. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

32. Рабочее время, виды рабочего времени

33. Время отдыха. Выходные дни, понятие и виды отпусков.

34. Заработная плата. Механизм правового регулирования заработной платы.

35. Система оплаты, порядок выплаты, стимулирования и защита заработной платы.

36. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность, порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.

37. Материальная ответственность сторон трудового договора. Условия и виды материальной ответственности.

38. Материальная ответственность работника перед работодателем.

39. Материальная ответственность работодателя перед работником.
40. Трудовые споры. Понятие, причины, условия и поводы возникновения.
41. Виды трудовых споров, их характеристика.
42. Индивидуальные трудовые споры.
43. Коллективные трудовые споры.
44. Понятие забастовки и условия ее объявления, право и порядок проведения забастовки.
45. Социальное обеспечение граждан как система права.
46. Социальная защита и социальное обеспечение, система права социального обеспечения.
47. Понятие пенсии, основания пенсионного обеспечения, виды пенсий.
48. Пособия: понятия и виды пособий.
49. Административные правонарушения, объективная и субъективная сторона административного правонарушения.
50. Административная ответственность. Административные наказания.

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ОПЦ. 04 «Правовые основы профессиональной деятельности».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ОПЦ. 04 «Правовые основы профессиональной деятельности».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

~ композиционная стройность ответа;

~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения:

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
ОПЦ.05 «Информационные и коммуникационные технологии»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины.

ФОС является неотъемлемой частью ОПЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине ОПЦ. 05 «Информационные и коммуникационные технологии»

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения ОПЦ. 05 «Информационные и коммуникационные технологии» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость

результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

результаты:

- распознавать задачи и проблемы в профессиональном и социальном контексте;
- анализировать задачи и проблемы и выделять составные части;
- определять этапы решения задач;
- выявлять и эффективно искать информации, необходимой для решения задачи и проблемы.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК-4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ. 05 «Информационные и коммуникационные технологии».

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ. 05 «Информационные и коммуникационные» в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ. 05 «Информационные и коммуникационные технологии» – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ. 05 «Информационные и коммуникационные технологии»

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: Ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины ОПЦ. 05 «Информационные и коммуникационные технологии», представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет с оценкой определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Типовые задания для оценки знаний (текущий контроль)

Тестовые задания по теме «Компьютерные сети»

- 1. Централизованный контроль за работой сети осуществляется при топологии*
 1. Кольцо
 2. При любой
 3. Звезда
 4. Шина
- 2. Экономный расход кабеля при топологии*
 1. Кольцо
 2. Звезда
 3. При любой
 4. Шина
- 3. Репитеры используются при топологии*
 1. Кольцо
 2. Звезда
 3. При любой
 4. Шина
- 4. В текущее время по сети может проходить только одно сообщение при топологии*
 1. Шина
 2. Звезда
 3. При любой
 4. Кольцо
- 5. Сообщения «идут» во всех направлениях при топологии*
 1. Шина
 2. Кольцо
 3. При любой
 4. Звезда
- 6. Выход из строя компьютера «уронит» всю сеть при топологии*
 1. Звезда
 2. При любой
 3. Кольцо
 4. Шина
- 7. Большой расход кабеля при топологии*
 1. Шина
 2. Кольцо
 3. При любой
 4. Звезда
- 8. Обрыв кабеля «уронит» всю сеть при топологии*
 1. Шина

2. Звезда
 3. При любой
 4. Кольцо
9. При какой архитектуре используется маркерный доступ
1. Arc net
 2. Token Ring
 3. FDDI
 4. Ethernet
10. При какой архитектуре используется оптоволоконный кабель
1. 10BaseFL
 2. 10Base2
 3. 10Base5
 4. 10BaseT
11. Метод доступа используемый в архитектуре Ethernet
1. Маркерный
 2. Доступ с подтверждением
 3. CSMA/CD
 4. Доступ с прослушиванием
12. При какой архитектуре используется витая пара
1. 10Base2
 2. 10Base5
 3. 10BaseT
13. Какой кабель используется при архитектуре 100BaseFX
1. Оптоволокну
 2. UTP или STP 5 категории, с 2 парами
 3. UTP 3, 4 категории, с 4 парами
14. Метод доступа, используемый в архитектуре TokenRing
1. Доступ с прослушиванием
 2. CSMA/CD
 3. Доступ с подтверждением
 4. Маркерный
15. Метод доступа, используемый в архитектуре ArcNet
1. Маркерный
 2. Доступ с подтверждением
 3. Доступ с прослушиванием
 4. CSMA/CD
16. При какой архитектуре используется логическая топология «шина»
1. Ethernet
 2. Token Ring
 3. FDDI
 4. Arc Net
17. При какой архитектуре используется коаксиальный кабель

1. 10BaseT
2. 10Base5
3. 10Base2
4. 10BaseFL

18. При использовании IP-телефонии Сигнал сжимается в соответствии с выбранным кодеком и разбивается на пакеты сигналов

1. нет
2. да

19. При качественной IP-телефонии недопустимы потери пакетов

1. нет
2. да

20. Что такое задержка в сети?

1. время, необходимое для кодирования и декодирования речевого сигнала
2. промежуток времени, требуемый для передачи пакета через сеть
3. задержка между двумя последовательными пакетами

Правильные ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	1,4	3	1,4	1,4	3	4	1,4	1,2,3	1	3	3	1	4	1	1	2,3	2	1	2

Критерии оценивания:

19-20 правильных ответов – 5 баллов

16-18 правильных ответов – 4 балла

13-15 правильных ответов – 3 балла

менее 13 правильных ответов – 2 балла

Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 34, 35 и умений У1, У2, У3 (рубежный контроль)

Тестовые задания по теме «Информационные системы»

1. В основе информационной системы лежит
 1. вычислительная мощность компьютера;
 2. компьютерная сеть для передачи данных;
 3. среда хранения и доступа к данным;
 4. методы обработки информации.
2. Информационные системы ориентированы на
 1. программиста;

2. конечного пользователя, не обладающего высокой квалификацией;
 3. специалиста в области СУБД;
 4. руководителя предприятия.
3. *Неотъемлемой частью любой информационной системы является*
1. программа созданная в среде разработки Delphi;
 2. база данных;
 3. возможность передавать информацию через Интернет;
 4. программа, созданная с помощью языка программирования высокого уровня.
4. *В настоящее время наиболее широко распространены системы управления базами данных*
1. реляционные;
 2. иерархические;
 3. сетевые;
 4. объектно-ориентированные.
5. *Традиционным методом организации информационных систем является*
1. архитектура клиент-клиент;
 2. архитектура клиент-сервер;
 3. архитектура сервер-сервер;
 4. размещение всей информации на одном компьютере.
6. *Первым шагом в проектировании ИС является*
1. формальное описание предметной области;
 2. выбор языка программирования;
 3. разработка интерфейса ИС;
 4. построение полных и непротиворечивых моделей ИС.
7. *Модели ИС описываются, как правило, с использованием*
1. Delphi;
 2. СУБД;
 3. языка UML;
 4. языка программирования высокого уровня.
8. *По масштабу ИС подразделяются на*
1. малые, большие;
 2. одиночные, групповые, корпоративные;
 3. сложные, простые;
 4. объектноориентированные и прочие.

9. По сфере применения ИС подразделяются на

1. системы поддержки принятия решений;
2. системы для проведения сложных математических вычислений;
3. экономические системы;
4. системы обработки транзакций.

10. По сфере применения ИС подразделяются на

1. информационно-справочные;
2. офисные;
3. экономические;
4. прикладные.

11. Наиболее часто на начальных фазах разработки ИС допускаются следующие ошибки

1. неправильный выбор языка программирования;
2. неправильный выбор СУБД;
3. ошибки в определении интересов заказчика;
4. неправильный подбор программистов.

12. Жизненный цикл ИС регламентирует стандарт ISO/IEC 12207. IEC – это

1. международная организация по стандартизации;
2. международная комиссия по электротехнике;
3. международная организация по информационным системам;
4. международная организация по программному обеспечению.

13. Согласно стандарту, структура жизненного цикла ИС состоит из процессов

1. разработки и внедрения;
2. основных и вспомогательных процессов жизненного цикла и организационных процессов;
3. программирования и отладки;
4. создания и использования ИС.

Правильные ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	2	2	1	2	1,4	3	2	1,4	1,2	3	2	2

Критерии оценивания:

12-13 правильных ответов – 5 баллов

10-11 правильных ответов – 4 балла

8-9 правильных ответов – 3 балла

менее 8 правильных ответов – 2 балла

Тестовые задания по теме «Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники»

1. Компьютер это -

1. электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
2. устройство для хранения информации любого вида;
3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
4. устройство для обработки аналоговых сигналов.

2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:

1. размера экрана монитора;
2. тактовой частоты процессора;
3. напряжения питания;
4. быстроты нажатия на клавиши;
5. объема обрабатываемой информации.

3. Тактовая частота процессора - это:

1. число двоичных операций, совершаемых процессором в единицу времени;
2. количество тактов, выполняемых процессором в единицу времени;
3. число возможных обращений процессора к оперативной памяти в единицу времени;
4. скорость обмена информацией между процессором и устройством ввода/вывода;
5. скорость обмена информацией между процессором и ПЗУ.

4. Манипулятор "мышь" - это устройство:

1. ввода информации;
2. модуляции и демодуляции;
3. считывание информации;
4. для подключения принтера к компьютеру.

5. Постоянное запоминающее устройство служит для:

1. хранения программы пользователя во время работы;
2. записи особо ценных прикладных программ;
3. хранения постоянно используемых программ;

4. хранение программ начальной загрузки компьютера и тестирование его узлов;
5. постоянно хранения особо ценных документов.

6. *Для долговременного хранения информации служит:*

1. оперативная память;
2. процессор;
3. магнитный диск;
4. дисковод.

7. *Хранение информации на внешних носителях отличается от хранения информации в оперативной памяти:*

1. тем, что на внешних носителях информация может храниться после отключения питания компьютера;
2. объемом хранения информации;
3. возможность защиты информации;
4. способами доступа к хранимой информации.

8. *Во время исполнения прикладная программ хранится:*

1. в видеопамати;
2. в процессоре;
3. в оперативной памяти;
4. в ПЗУ.

9. *При отключении компьютера информация стирается:*

1. из оперативной памяти;
2. из ПЗУ;
3. на магнитном диске;
4. на компакт-диске.

10. *Привод гибких дисков - это устройство для:*

1. обработки команд исполняемой программы;
2. чтения/записи данных с внешнего носителя;
3. хранения команд исполняемой программы;
4. долговременного хранения информации.

11. Для подключения компьютера к телефонной сети используется:

1. модем;
2. плоттер;
3. сканер;
4. принтер;
5. монитор.

12. Программное управление работой компьютера предполагает:

1. необходимость использования операционной системы для синхронной работы аппаратных средств;
2. выполнение компьютером серии команд без участия пользователя;
3. двоичное кодирование данных в компьютере;
4. использование специальных формул для реализации команд в компьютере.

13. Файл - это:

1. элементарная информационная единица, содержащая последовательность байтов и имеющая уникальное имя;
2. объект, характеризующихся именем, значением и типом;
3. совокупность индексированных переменных;
4. совокупность фактов и правил.

14. Расширение файла, как правило, характеризует:

1. время создания файла;
2. объем файла;
3. место, занимаемое файлом на диске;
4. тип информации, содержащейся в файле;
5. место создания файла.

15. Полный путь файлу: c:\books\raskaz.txt. Каково имя файла?

1. books\raskaz;
2. raskaz.txt;
3. books\raskaz.txt;
4. txt.

16. Операционная система это -

1. совокупность основных устройств компьютера;
2. система программирования на языке низкого уровня;
3. программная среда, определяющая интерфейс пользователя;
4. совокупность программ, используемых для операций с документами;
5. программ для уничтожения компьютерных вирусов.

17. Программы сопряжения устройств компьютера называются:

1. загрузчиками;
2. драйверами;
3. трансляторами;
4. интерпретаторами;
5. компиляторами.

18. Системная дискета необходима для:

1. для аварийной загрузки операционной системы;
2. систематизации файлов;
3. хранения важных файлов;
4. лечения компьютера от вирусов.

19. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией:

1. CD-ROM дисковод;
2. жесткий диск;
3. дисковод для гибких магнитных дисков;
4. оперативная память;
5. регистры процессора

20. Программой архиватором называют:

1. программу для уплотнения информационного объема (сжатия) файлов;
2. программу резервного копирования файлов;
3. интерпретатор;
4. транслятор;

5. систему управления базами данных.

21. *Сжатый файл представляет собой:*

1. файл, которым долго не пользовались;
2. файл, защищенный от копирования;
3. файл, упакованный с помощью архиватора;
4. файл, защищенный от несанкционированного доступа;
5. файл, зараженный компьютерным вирусом.

22. *Какое из названных действий можно произвести со сжатым файлом:*

1. переформатировать;
2. распаковать;
3. просмотреть;
4. запустить на выполнение;
5. отредактировать.

23. *Сжатый файл отличается от исходного тем, что:*

1. доступ к нему занимает меньше времени;
2. он в большей степени удобен для редактирования;
3. он легче защищается от вирусов;
4. он легче защищается от несанкционированного доступа;
5. он занимает меньше места.

Правильные ответы:

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

Критерии оценивания:

22-23 правильных ответа – 5 баллов

19-21 правильных ответов – 4 балла

16-18 правильных ответов – 3 балла

менее 16 правильных ответов – 2 балла

Тестовые задания по теме «Программное обеспечение компьютера»

1. *Hardware* - это ...

2. *Software* - это...

3. *Операционная система:*

1. система программ, которая обеспечивает совместную работу всех устройств компьютера по обработке информации
2. система математических операций для решения отдельных задач
3. система планового ремонта и технического обслуживания компьютерной техники

4. *Программное обеспечение (ПО) – это:*

1. совокупность программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере
2. возможность обновления программ за счет бюджетных средств
3. список имеющихся в кабинете программ, заверен администрацией школы

5. *Загрузка операционной системы – это:*

1. запуск специальной программы, содержащей математические операции над числами
2. загрузка комплекса программ, которые управляют работой компьютера и организуют диалог пользователя с компьютером
3. вложение дискеты в дисковод

6. *Система программирования – это:*

1. система для разработки новых программ на конкретном языке программирования.
2. комплекс программ, облегчающий работу программиста
3. комплекс программ, обучающих начальным шагам программиста

7. *Прикладное программное обеспечение – это:*

1. справочное приложение к программам
2. текстовый и графический редакторы, обучающие и тестирующие программы, игры
3. набор игровых программ

8. *Прикладное программное обеспечение:*

1. программы для обеспечения работы других программ
2. программы для решения конкретных задач обработки информации
3. программы, обеспечивающие качество работы печатающих устройств

9. *Операционные системы:*

1. DOS, Windows, Unix
2. Word, Excel, Power Point
3. Состав отделения больницы

10. Системное программное обеспечение:

1. программы для организации совместной работы устройств компьютера как единой системы
2. программы для организации удобной системы размещения программ на диске
3. набор программ для работы устройства системного блока компьютера

11. Сервисные (обслуживающие) программы:

1. программы сервисных организаций по бухгалтерскому учету
2. программы обслуживающих организаций по ведению делопроизводства
3. системные оболочки, утилиты, драйвера устройств, антивирусные и сетевые программы

12. Системные оболочки – это:

1. специальная кассета для удобного размещения дискет с операционной системой
2. специальная программа, упрощающая диалог пользователь – компьютер, выполняет команды операционной системы
3. система приемов и способов работы конкретной программы при загрузке программ и завершении работы

Правильные ответы:

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

Критерии оценивания:

12 правильных ответов – 5 баллов

9-11 правильных ответов – 4 балла

6-8 правильных ответов – 3 балла

менее 6 правильных ответов – 2 балла

Тестовые задания по теме «Компьютерная графика»*1. Одной из основных функций графического редактора является:*

1. ввод изображений;
2. хранение кода изображения;
3. создание изображений;
4. просмотр и вывод содержимого видеопамати.

2. Элементарным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является:

1. точка экрана (пиксель);

2. прямоугольник;
3. круг;
4. палитра цветов;
5. символ.

3. *Деформация изображения при изменении размера рисунка - один из недостатков:*

1. векторной графики;
2. растровой графики.

4. *Примитивами в графическом редакторе называют:*

1. простейшие фигуры, рисуемые с помощью специальных инструментов графического редактора;
2. операции, выполняемые над файлами, содержащими изображения, созданные в графическом редакторе;
3. среду графического редактора;
4. режим работы графического редактора.

5. *Кнопки панели инструментов, палитра, рабочее поле, меню образуют:*

1. полный набор графических примитивов графического редактора;
2. среду графического редактора;
3. перечень режимов работы графического редактора;
4. набор команд, которыми можно воспользоваться при работе с графическим редактором.

6. *Наименьшим элементом поверхности экрана, для которого могут быть заданы адрес, цвет и интенсивность, является:*

1. точка;
2. зерно люминофора;
3. пиксель;
4. растр.

7. *Сетка которую на экране образуют пиксели, называют:*

1. видеопамять;
2. видеоадаптер;
3. растр;
4. дисплейный процессор.

8. *Графика с представлением изображения в виде совокупностей точек называется:*

1. фрактальной;
2. растровой;
3. векторной;
4. прямолинейной.

9. *Пиксель на экране монитора представляет собой:*

1. минимальный участок изображения, которому независимым образом можно задать цвет;
2. двоичный код графической информации;
3. электронный луч;
4. совокупность 16 зерен люминофора.

10. Видеоадаптер - это:

1. устройство, управляющее работой монитора;
2. программа, распределяющая ресурсы видеопамати;
3. электронное энергозависимое устройство для хранения информации о графическом изображении;
4. процессор монитора.

11. Видеопамать - это:

1. электронное устройство для хранения двоичного кода изображения, выводимого на экран;
2. программа, распределяющая ресурсы ПК при обработке изображения;
3. устройство, управляющее работой монитора;
4. часть оперативного запоминающего устройства.

12. Для хранения 256-цветного изображения на кодирование одного пикселя выделяется:

1. 2 байта;
2. 4 байта;
3. 256 бит;
4. 1 байт.

13. Цвет точки на экране цветного монитора формируется из сигнала:

1. красного, зеленого, синего и яркости;
2. красного, зеленого, синего;
3. желтого, зеленого, синего и красного;
4. желтого, синего, красного и белого;
5. желтого, синего, красного и яркости.

14. Растровый графический файл содержит черно-белое изображение (без градаций серого) размером 100 x 100 точек. Каков информационный объем этого файла:

1. 10000 бит;
2. 10000 байт;
3. 10 Кбайт;
4. 1000 бит.

15. Растровый графический файл содержит черно-белое изображение с 16 градациями серого цвета размером 10 x 10 точек. Каков информационный объем этого файла:

1. 100 бит;

2. 400 байт;
3. 800 бит;
4. 100 байт?

16. Для двоичного кодирования цветного рисунка (256 цветов) размером 10 x 10 точек требуется:

1. 100 бит;
2. 100 байт;
3. 400 бит;
4. 800 байт.

Правильные ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	1	3	1	2	3	3	2	1	1	1	4	1	1	2	2

Критерии оценивания:

15-16 правильных ответов – 5 баллов

12-14 правильных ответов – 4 балла

9-11 правильных ответов – 3 балла

менее 9 правильных ответов – 2 балла

Тестовые задания по теме «Технология передачи данных в компьютерных сетях»

1. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:

1. интерфейс;
2. магистраль;
3. компьютерная сеть;
4. адаптеры.

2. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется:

1. глобальной компьютерной сетью;
2. информационной системой с гиперсвязями;
3. локальной компьютерной сетью;
4. электронной почтой;
5. региональной компьютерной сетью?

3. Глобальная компьютерная сеть - это:

1. информационная система с гиперсвязями;
2. множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
3. система обмена информацией на определенную тему;

4. совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему.

4. Обмен информацией между компьютерными сетями, в которых действуют разные стандарты представления информации (сетевые протоколы), осуществляется с использованием:

1. магистралей;
2. хост-компьютеров;
3. электронной почты;
4. шлюзов;
5. файл-серверов.

5. Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены непосредственно с сервером, называется:

1. кольцевой;
2. радиальной;
3. шинной;
4. древовидной;
5. радиально-кольцевой.

6. Для хранения файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется:

1. файл-сервер;
2. рабочая станция;
3. клиент-сервер;
4. коммутатор.

7. Сетевой протокол- это:

1. набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
2. последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
3. правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
4. правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
5. согласование различных процессов во времени.

8. Транспортный протокол (TCP) - обеспечивает:

1. разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения;
2. прием, передачу и выдачу одного сеанса связи;
3. предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию;
4. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю.

9. Протокол маршрутизации (IP) обеспечивает:

1. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю;
2. интерпретацию данных и подготовку их для пользовательского уровня;
3. сохранение механических, функциональных параметров физической связи в компьютерной сети;
4. управление аппаратурой передачи данных и каналов связи.

5. разбиение файлов на IP-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения.

10. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:

1. IP-адрес;
2. web-страницу;
3. домашнюю web-страницу;
4. доменное имя;
5. URL-адрес.

11. Модем обеспечивает:

1. преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал и обратно;
2. преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал;
3. преобразование аналогового сигнала в двоичный код;
4. усиление аналогового сигнала;
5. ослабление аналогового сигнала.

12. Телеконференция - это:

1. обмен письмами в глобальных сетях;
2. информационная система в гиперсвязях;
3. система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
4. служба приема и передачи файлов любого формата;
5. процесс создания, приема и передачи web-страниц.

13. Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой:

1. некоторую область оперативной памяти файл-сервера;
2. область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя;
3. часть памяти на жестком диске рабочей станции;
4. специальное электронное устройство для хранения текстовый файлов.

14. Web-страницы имеют расширение:

1. *.htm;
2. *.txt;
3. *.web;
4. *.exe;
5. *.www

15. HTML (HYPER TEXT MARKUP LANGUAGE) является:

1. язык разметки web-страниц;
2. системой программирования;
3. текстовым редактором;
4. системой управления базами данных;
5. экспертной системой.

16. Служба FTP в Интернете предназначена:

1. для создания, приема и передачи web-страниц;
2. для обеспечения функционирования электронной почты;
3. для обеспечения работы телеконференций;
4. для приема и передачи файлов любого формата;

5. для удаленного управления техническими системами.

17. Компьютер предоставляющий свои ресурсы в пользование другим компьютерам при совместной работе, называется:

1. адаптером;
2. коммутатором;
3. станцией;
4. сервером;
5. клиент-сервером.

18. Теоретически модем, передающий информацию со скоростью 57600 бит/с, может передать 2 страницы текста (3600 байт) в течении:

1. 0.5 ч;
2. 0.5 мин;
3. 0.5 с;
4. 3 мин 26 с.

Правильные ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	3	4	4	2	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	4	4	3

Критерии оценивания:

17-18 правильных ответов – 5 баллов

14-16 правильных ответов – 4 балла

11-13 правильных ответов – 3 балла

менее 11 правильных ответов – 2 балла

Задания для контрольной работы №1

Перечень вопросов для письменного опроса (понятийный диктант)

1. Роль и значение информационных технологий в современном обществе и профессиональной деятельности.
2. Классификация программного обеспечения.
3. Понятие информации. Носители информации.
4. Виды информации.
5. Кодирование информации.
6. Изменение информации.
7. Информационные процессы.
8. Информатизация общества, развитие вычислительной техники.
9. Характеристика информационно-справочных систем.
10. Назначение и основные функции текстового редактора.
11. Назначение и основные функции электронных таблиц.
12. Назначение и основные функции систем управления базами данных.

Время на подготовку и выполнение: 30 мин.

Критерии оценивания:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики по теме.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Тестовые задания

Инструкция: тип вопроса – выбор единственно правильного ответа

1. К текстовым редакторам относят:
 - a) Word;
 - b) Excel;
 - c) Access.
2. Файлы документов, созданные в среде Word имеют расширение:
 - a) .doc;
 - b) .exe;
 - c) .xls.
3. Каким образом нужно завершить ввод строки текста, чтобы со следующей строки начать новый абзац?
 - a) нажать клавишу Enter;
 - b) нажать комбинацию клавиш Alt+Enter;
 - c) нажать комбинацию клавиш Shift+Esc
4. Каким образом можно удалить содержимое строки из таблицы Word?
 - a) выделить строку и нажать клавишу Insert;
 - b) выделить строку и нажать клавишу End;
 - c) выделить строку и нажать клавишу Delete.
5. Что означает автоматическое подчеркивание слова в документе Word красной волнистой линией?
 - a) имеется синтаксическая ошибка;
 - b) неправильное согласование предложения;
 - c) имеется орфографическая ошибка.
6. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются...
 - a) гарнитура, размер, начертание;
 - b) отступ, интервал;
 - c) поля, ориентация.
7. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать...
 - a) тип файла;
 - b) параметры абзаца;
 - c) размеры страницы.
8. В среде Word удобно:
 - a) подсчитать сумму значений по строке или столбцу;
 - b) подготовить и отредактировать текст;
 - c) создать слайд для презентации.

9. Какие клавиши клавиатуры можно использовать для удаления одного символа слева от курсора?

- a) Delete;
- b) BackSpace;
- c) Alt+BackSpace.

10. При печати документа на странице уместается 60 строк по 80 символов в каждой. Какие параметры необходимо изменить, чтобы на странице уменьшалось меньшее количество символов?

- a) изменить кодировку;
- b) изменить начертание шрифта;
- c) уменьшить размер полей страницы.

11. В минимальный набор функций, которые должен выполнять текстовый редактор, не входит:

- a) сохранение файлов;
- b) загрузка файлов;
- c) работа с графикой.

12. Для редактирования неверно набранных символов используются клавиши:

- a) Home, End, Insert;
- b) BackSpace, Delete;
- c) Shift, Enter;

13. Для перемещения фрагмента текста из одного места в другое необходимо выполнить команду...

- a) Копировать, Вставить;
- b) Вырезать, Вставить;
- c) Сохранить, Вставить.

14. примечанием в Word называют...

- a) дополнительную информацию к текстовому фрагменту или отдельному термину, которая располагается в конце текущей страницы или текущего раздела и маркируется, по традиции, звездочкой или арабской цифрой;
- b) комментарий к тексту, который можно прочесть, наведя указатель мыши на отмеченный желтым выделением текст;
- c) стандартный текст (например, название документа, текущая дата, фамилия автора, номера страниц и т.д.), который размещается на верхнем и нижнем полях документа и повторяется на каждой его странице.

15. Для расстановки переносов в документе Word автоматически необходимо...

- a) применить команду форматирование по образцу;
- b) использовать команду Расстановка переносов в разделе Язык;
- c) сделать активным опцию Расстановка переносов в окне форматирование абзаца.

16. Для обозначение конца абзаца в документе используется клавиша...

- a) Enter
- b) Shift+Enter
- c) Tab.

17. Какая команда помещает выделенный фрагмент текста в буфер без удаления?

- a) Копировать
- b) Вырезать
- c) Вставить

18. К табличным редакторам относятся:

- a) Access;
- b) Excel;

- c) Word.
19. *Файлы документов, созданные в среде Excel имеют расширение...*
- a) .doc;
 - b) .exe4
 - c) .xls.
20. *Основным элементом электронных таблиц является...*
- a) ячейка;
 - b) строка;
 - c) столбец.
21. *Документ в Excel называется...*
- a) слайд;
 - b) рабочая книга;
 - c) база данных.
22. *В Excel удобно...*
- a) подсчитать сумму значений по строке или столбцу;
 - b) подготовить и отредактировать текст;
 - c) обработать фотографию.
23. *Как можно в Excel удалить столбец?*
- a) щелкнуть правой кнопкой по имени столбца и выполнить команду контекстного меню Вырезать;
 - b) щелкнуть правой кнопкой по имени столбца и выполнить команду контекстного меню Вырезать;
 - c) щелкнуть правой кнопкой по имени столбца и выполнить команду контекстного меню Скрыть.
24. *Как можно в Excel переименовать лист?*
- a) щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку и ввести новое имя;
 - b) щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа, выполнить команду Исходный текст и ввести новое имя;
 - c) щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа, выполнить команду Переименовать и ввести новое имя.
25. *Что может произойти со значениями в таблице при удалении диаграммы?*
- a) значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены;
 - b) значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены, а также будут удалены значения во всех влияющих ячейках;
 - c) ничего не произойдет.
26. *Можно ли редактировать ячейки с формулами?*
- a) да, любые ячейки с любыми формулами;
 - b) да, можно редактировать только с использованием клавиатуры;
 - c) нет.
27. *Электронная таблица представляет собой...*
- a) совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов;
 - b) совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
 - c) совокупность пронумерованных строк и столбцов.
28. *Сколько клеток входит в диапазон A5 : D8?*
- a) 5;
 - b) 8;
 - c) 16.

29. Клетка электронной таблицы называется текущей, если...

- а) клетка видна на экране;
- б) в ней находится информация;
- с) в ней находится курсор.

30. Диапазон клеток электронной таблицы – это...

- а) множество клеток, образующих область произвольной формы;
- б) множество заполненных клеток электронной таблицы;
- с) множество клеток, образующих область прямоугольной формы.

31. Адрес клетки электронной таблицы – это...

- а) имя, состоящее из любой последовательности символов;
- б) имя, состоящее из имени столбца и номера строки;
- с) имя, состоящее из номера столбца и номера строки.

32. В клетку электронной таблицы можно занести...

- а) числа и текст;
- б) числа, формулы и текст;
- с) только формулы.

33. Microsoft Excel – это...

- а) текстовый процессор;
- б) графический редактор;
- с) редактор таблиц.

34. Формула не может включать в себя...

- а) числа;
- б) имена ячеек;
- с) произвольный текст.

35. Отличительной чертой в формулах MS Excel является:

- а) числа;
- б) имена ячеек;
- с) текст.

36. Вводу формулы в ячейке в MS Excel должно предшествовать нажатие клавиши:

- а) =;
- б) Enter;
- с) –

37. Какой результат будет вычислен в ячейке C2 после копирования в нее формулы из ячейки C1, которая содержит абсолютную и относительную ссылку?

- а) 25;
- б) 50;
- с) 75.

	А	В	С
1	5	10	=A\$1*B1
2		15	

последовательности расположатся данные после сортировки по

38. В какой записи в базе

возрастанию в поле Винчестер?

- а) 3, 1, 4, 2;
- б) 4, 1, 2, 3;
- с) 4, 2, 3, 1.

	Процессор	Память	Винчестер
1	Pentium	16	1 Гб
2	PentiumII	32	5 Гб
3	Pentium III	64	10 Гб
4	486DX	8	500 Мб

39. Относительная

- а) когда адрес, формула, изменяется при копировании формулы;

ссылка – это ...
на который ссылается

- б) когда адрес, на который ссылается формула, не изменяется при копировании формулы;
- с) ссылка, полученная в результате копирования формулы.

40. Абсолютная ссылка – это...

- а) когда адрес, на который ссылается формула, изменяется при копировании формулы;
- б) когда адрес, на который ссылается формула, не изменяется при копировании формулы;
- с) ссылка, полученная в результате копирования формулы.

41. Обычно при написании формул используются данные, расположенные в нескольких ячейках (диапазон ячеек), которые выглядят в строке следующим образом:

- а) A1/B3;
- б) A1:B3;
- с) A1-B3.

42. После ввода числа в ячейку вы наблюдаете ##### вместо результата. В чем причина такой ситуации?

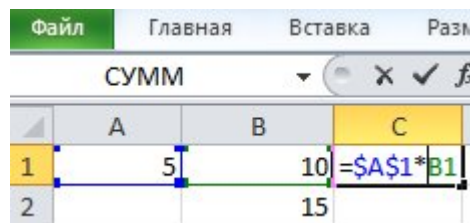
- а) не хватает ширины клетки, чтобы показать введенное число;
- б) число введено с ошибкой;
- число введено в защищенную ячейку.

43. Вы построили диаграмму по ряду данных из таблицы, а через некоторое время изменили эти данные. Как перестроить диаграммы для новых данных?

- а) достаточно один раз щелкнуть мышью на диаграмме;
- б) достаточно дважды щелкнуть мышью на диаграмме;
- с) пересчет диаграммы в стандартном режиме произойдет автоматически.

44. Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылки формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?

- а) \$A\$1*B1;
- б) \$a\$1*B2;
- с) A1*B2.



	A	B	C
1	5	10	=A\$1*B1
2		15	

45. Формула – это...

- а) связь между исходными и рассчитываемыми данными;
- б) выражение, которое начинается со знака «=» и может включать адреса ячеек, числа, знаки арифметических операций, специальные символы, а также функции;
- с) набор стандартных констант.

46. Для того, чтобы использовать данные для формулы, находящиеся на другом листе, необходимо использовать...

- а) (имя листа)!
- б) \$ (имя листа)
- с) \$ (имя листа)!

47. База данных служит для:

- а) хранения и упорядочения информации;
- б) ведения расчетно-вычислительных операций;
- с) обработки текстовой документации.

48. Что составляет структуру базы данных?

- а) запись ;
- б) поле;
- с) ячейка.

49. *Записями в таблице считаются:*

- a) заголовки;
- b) столбцы;
- c) строки.

50. *Логические данные – это...*

- a) текст;
- b) одно из двух значений;
- c) строки.

51. *Реляционные базы имеют...*

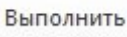
- a) поля одинаковых свойств;
- b) обязательно внедренные объекты;
- c) связанные таблицы.

52. *Ключевое поле должно быть...*

- a) обязательно числовым;
- b) уникальным;
- c) не должно содержать длинных записей.

53. *Access: для выполнения запроса необходимо нажать кнопку...*



- a)  Выполнить
- b) Enter

- c) 

54. *Microsoft Access – это...*

- a) система управления таблицами;
- b) система управления информацией;
- c) система управления базами данных.

55. *Access: для ввода информации в БД используются:*

- a) запросы;
- b) таблицы и формы;
- c) все модули базы данных.

56. *Access: отсортировать текстовые данные по алфавиту можно...*

- a) в таблицах, формах, запросах;
- b) в отчетах;
- c) только в таблицах.

57. *Access: при создании таблиц необходимо задать...*

- a) количество полей;
- b) имена, тип и размер полей;
- c) структуру полей.

58. *Access: числа над которыми не производятся вычисления (например, номер телефона) относятся к следующему типу полей...*

- a) числовой;
- b) денежный;
- c) текстовый.

59. *Access: параметры и условия запросов вводятся...*

- a) в режиме просмотра;
- b) в режиме конструктора, в поле Сортировка;
- c) в режиме конструктора, в поле Условия отбора.

60. В чем состоит разница между слайдами презентации и страницами книги?

- а) переход между слайдами осуществляется с помощью управляющих объектов;
- б) на слайдах кроме текста могут содержаться мультимедийные объекты;
- с) в количестве страниц.

Правильные ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	а	а	в	в	в	а	б	б	в	в	б	б	б	б	а	а	б	в	а

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
б	а	б	в	в	а	а	в	в	в	б	б	в	в	б	а	в	б	а	б

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
б	а	в	б	б	в	а	б	в	б	в	б	а	в	б	а	б	в	в	а

Время на выполнение: 1 минута на один вопрос, всего 60 минут

Критерии оценивания:

55-60 правильных ответов – 5 баллов

45-50 правильных ответов – 4 балла

40-44 правильных ответа – 3 балла

менее 40 правильных ответов – 2 балла

Задания для контрольной работы №2

Перечень вопросов для письменного опроса (понятийный диктант)

1. Методы представления графических изображений.
2. Растровая графика. Цвет и методы описания.
3. Графический редактор Adobe Photoshop: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции.
4. Форматы графических файлов.
5. Векторная графика. Характеристика.
6. Графический редактор Inscapе: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции.
7. Анимационные возможности презентаций MS Power Point.
8. Настройка дизайна презентации MS Power Point.
9. Дизайнерские возможности презентации MS Power Point.
10. Типы компьютерных сетей.
11. Компьютерная топология.
12. Адресация в сети.

Время на выполнение: 25 минут

Критерии оценивания:

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики по теме.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Тестовые задания по теме «Компьютерная графика»

1. Одной из основных функций графического редактора является:

1. Генерация и хранение кода изображения
2. Создание изображений
3. Просмотр и вывод содержимого видеопамати
4. Сканирование изображений

2. Качество изображения определяется количеством точек, из которых оно складывается и это называется:

1. цветовая способность
2. графическая развертка
3. разрешающая развертка

4. разрешающая способность

3. *Цветовое изображение на экране формируется за счет смешивания следующих базовых цветов:*

1. Синий, желтый, красный
2. Красный, зеленый, синий
3. Желтый, красный, черный
4. Белый, зеленый, красный

4. *Видеоадаптер - это:*

1. Устройство, управляющее работой графического дисплея
2. Электронное, энергозависимое устройство для хранения информации о графическом изображении
3. Программа, распределяющая ресурсы видеопамяти
4. Дисплейный процессор

5. *Графическая информация на экране монитора представляется в виде:*

1. Светового изображения
2. Растрового изображения
3. Цветного изображения
4. Векторного изображения

6. *Графическое изображение, представленное в памяти компьютера в виде последовательности уравнений линий, называется:*

1. Фрактальным
2. Векторным
3. Линейным
4. Растровым

7. *Какой из перечисленных ниже графических редакторов является векторным:*

1. Adobe Photoshop
2. Paint
3. PhotoPaint
4. Corel Draw

8. *В цветовой модели CMY описывает реальные полиграфические краски с помощью цветов:*

1. Голубой, пурпурный, желтый

2. Белый, желтый, зеленый
3. Красный, синий, зеленый
4. Черный, красный, зеленый

9. Цветные изображения формируются в соответствии с:

1. Глубиной цвета
2. Палитрой цветов
3. Двоичным кодом цвета
4. Количеством цветов экрана

10. Диапазон цветов, который может быть воспроизведен каким-либо способом — называется:

1. Насыщенность
2. Переход
3. Цветовой охват
4. Яркость

11. Применение векторной графики по сравнению с растровой:

1. Не влияет на объем памяти, необходимой для хранения изображения и на трудоемкость редактирования изображения
2. Увеличивает объем памяти, необходимой для хранения изображения, и прощает процесс редактирования изображения
3. Сокращает объем памяти, необходимой для хранения изображения, и облегчает редактирование изображения
4. Не меняет способ кодирования изображения

12. Все современные компьютерные видеодисплеи способны отображать информацию только:

1. В растровом формате
2. Во фрактальном формате
3. В анимационном формате
4. В векторном формате

13. Трёхмерная графика — раздел компьютерной графики, совокупность приемов и инструментов (как программных, так и аппаратных), предназначенных для:

1. Изображения черно-белых объектов
2. Изображения объёмных объектов
3. Изображения плоских объектов

4. Изображения цветных объектов

14. Выберите простейший графический редактор:

1. Paint NET
2. Gimp
3. Paint
4. Inkscape

15. Какое действие можно выполнить только при помощи растрового графического редактора?

1. Изменить масштаб изображения
2. Изменить яркость и контрастность изображения
3. Скопировать фрагмент изображения
4. Повернуть изображение на заданное число градусов

16. Графическое изображение, представленное в памяти компьютера в виде описания совокупности точек с указанием их координат и оттенка цвета, называется:

1. Фрактальным
2. Векторным
3. Линейным
4. Растровым

17. Укажите формат, не являющийся графическим:

1. BMP
2. GIF
3. COM
4. JPG

18. Какие атрибуты присваиваются объектам в растровой графике?

1. Размер создаваемых объектов
2. Положение относительно направляющих
3. Толщина линий и цвет заполнения
4. Положение относительно края листа

19. Пиксели на экране образуют сетку из горизонтальных и вертикальных столбцов, которую называют:

1. Координатная плоскость
2. Видеопамять

3. Растр
4. Матрица

20.Какой вид графики появился первым?

1. Деловая графика
2. Научная графика
3. Анимационная графика
4. Иллюстративная графика

21.Инструментами в графическом редакторе являются...

1. Линия, круг, прямоугольник
2. Выделение, копирование, вставка
3. Карандаш, кисть, ластик
4. Наборы цветов

22.Примитивами в графическом редакторе называются...

1. Наборы цветов
2. Карандаш, кисть, ластик
3. Линия, круг, прямоугольник
4. Выделение, копирование, вставка

23.Для получения движущегося изображения используется:

1. Деловая графика
2. Анимационная графика
3. Научная графика
4. Иллюстративная графика

24.Палитрой в графическом редакторе являются...

1. Карандаш, кисть, ластик
2. Линия, круг, прямоугольник
3. Наборы цветов
4. Выделение, копирование, вставка

25.Графический редактор – прикладная программа, которая может быть использована для:

1. Создания графических изображений
2. Сочинения музыкального произведения
3. Проведения вычислений

4. Написания сочинения

26. Выберите строку, в которой перечислены форматы графических файлов:

1. *.gif, *.jpg, *.png, *.tif
2. *.txt, *.doc, *.rtf
3. *.exe, *.com
4. *.wav, *.mp3, *.wma

27. Небольшой размер файлов является достоинством:

1. Фрактальной графики
2. Растровой графики
3. Любого вида графики
4. Векторной графики

28. Укажите формат файла для редактирования в Photoshop:

1. CDR
2. JPEG
3. BMP
4. PSD

29. Большой размер файлов является недостатком:

1. Фрактальной графики
2. Любого вида графики
3. Растровой графики
4. Векторной графики

30. Метафайловый формат для графических файлов (векторных и растровых), содержащих иллюстрации и текст с большим набором шрифтов и гипертекстовыми ссылками с целью передачи их по сети в сжатом виде.

1. BMP
2. CDR
3. PSD
4. PDF

Время на выполнение: 1 минута на один вопрос, всего 30 минут

Правильные ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	4	2	1	2	3	4	1	3	3	3	1	2	3	3

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	3	3	4	2	3	3	2	3	1	1	4	4	3	4

Критерии оценивания:

29-30 правильных ответов – 5 баллов

25-28 правильных ответов – 4 балла

20-24 правильных ответа – 3 балла

менее 20 правильных ответов – 2 балла

Итоговая контрольная работа

1 вариант

1) Ближе всего раскрывается смысл понятия «информация, используемая в бытовом общении» в утверждении:

- А) последовательность знаков некоторого алфавита
- Б) сообщение, передаваемое в форме знаков ли сигналов
- В) сообщение, уменьшающее неопределенность знаний
- Г) сведения об окружающем мире, воспринимаемые человеком

2) Информацию, дающую возможность, решать поставленную задачу, называют:

- А) понятной
- Б) актуальной
- В) достоверной
- Г) полезной

3) Информацию, изложенную на доступном для получателя языке, называют:

- А) полной
- Б) понятной
- В) актуальной
- Г) достоверной

4) Известно, что наибольший объем информации здоровый человек получает при помощи:

- А) органов слуха
- Б) органов зрения
- В) органов осязания
- Г) органов осязания

5) К зрительной можно отнести информацию, которую человек получает, воспринимая:

- А) запах духов
- Б) графические изображения
- В) раскаты грома
- Г) вкус яблока

6) К звуковой можно отнести информацию, которая передается посредством:

- А) переноса вещества
- Б) электромагнитных волн
- В) световых волн
- Г) звуковых волн

7) По форме представления информации можно условно разделить на следующие виды:

- А) социальную, политическую, экономическую, техническую, религиозную и пр.
- Б) техническую, числовую, символьную, графическую, табличную и пр.
- В) обыденную, научную, производственную, управленческую
- Г) визуальную звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую

8) Примером политической информации может служить:

- А) правило в учебнике родного языка
- Б) текст параграфа в учебнике литературы
- В) статья о деятельности какой-либо партии в газете
- Г) задание по истории в дневнике

9) К средствам хранения звуковой (аудио) информации можно отнести:

- А) учебник по истории
- Б) вывеску названия магазина
- В) журнал

Г) кассету с классической музыкой

10) Носителем графической информации НЕ может являться:

А) бумага Б) видеопленка В) холст Г) звук

11) В теории информации под информацией понимают:

А) сигналы от органов чувств человека

Б) сведения, уменьшающие неопределенность

В) характеристику объекта, выраженную в числовых величинах

Г) сведения, обладающие новизной

12) В документалистике под информацией понимают:

А) сведения, обладающие новизной

Б) сведения, полученные из внешнего мира с помощью органов чувств

В) сигналы, импульсы, коды, полученные с помощью специальных технических средств

Г) сведения, зафиксированные на бумаге в виде текста (в знаковой, символьной, графической или табличной форме)

13) Слово ИНФОРМАТИКА закодировано с использованием алфавита из 256 символов. Определите количество информации в этом сообщении в байтах.

А) 16 Б) 88 В) 11 Г) 8

14) Дан текст из 600 символов. Известно, что символы берутся из таблицы размером 32x32, в которой все ячейки заполнены разными символами.

Определите информационный объем текста в байтах.

А) 600 Б) 1024 В) 800 Г) 750

15) Информационными процессами называются действия, связанные:

А) с созданием глобальных информационных систем

Б) с работой средств массовой информации

В) с получением (поиском), хранением, передачей, обработкой и использованием информации

Г) с организацией всемирной компьютерной сети

16) При передаче информации в обязательном порядке предполагается наличие:

А) двух людей

Б) осмысленности передаваемой информации

В) источника и приемника информации, а также канала связи между ними

Г) избыточности передающейся информации

17) В системе управления «водитель- автомобиль» передачу управляющих воздействий обеспечивает:

А) спидометр Б) двигатель В) руль Г) багажник

18) Замкнутая система управления отличается от разомкнутой:

А) присутствием в ней объекта управления

Б) числом взаимосвязанных элементов

В) наличием одного или нескольких каналов обратной связи

Г) отсутствием управляющих воздействий

19) Канал связи- это:

А) совокупность устройств, обеспечивающих прием информации при ее передаче

Б) совокупность устройств, преобразующих исходное сообщение источника информации к виду, в котором это сообщение передается

В) устройство кодирования и декодирования информации при передаче сообщений

Г) совокупность технических устройств, обеспечивающих передачу и прием сигнала от

источника к получателю

20) К устройствам, обеспечивающим функционирование канала обратной связи в системе управления «водитель- автомобиль», относится:

- А) двигатель Б) руль В) багажник Г) спидометр

21) Современный прием борьбы с потерей информации заключается в

- А) отправке сообщения несколько раз Б) усилении защитных экранов от помех
В) разбивке сообщения на блоки и анализе контрольных сумм цифр каждого блока
Г) разбивке сообщения на блоки и отправке этих блоков несколько раз

22) Как называется наука о создании безопасных методов связи, о создании стойких (устойчивых к взлому) шифров (тайнописи)

- А) криптография Б) криптология В) шифрование Г) шифрология

23) Исполнитель

- А) создает информацию Б) хранит информацию
В) обрабатывает информацию Г) изобретает информацию

24) Человек как исполнитель обработки информации, действует

- А) всегда формально и однозначно Б) не всегда формально и однозначно
В) всегда творчески Г) формально и творчески

25) Алгоритм Евклида -

- А) способ вычисления наименьшего общего кратного (НОК) двух натуральных чисел
Б) способ вычисления наибольшего общего делителя (НОД) двух натуральных чисел
В) способ нахождения общего знаменателя двух обыкновенных дробей
Г) способ нахождения частного от деления двух чисел

26) Система команд исполнителя алгоритмов (СКИ) -

- А) совокупность команд, которые придумывает каждый человек, работающий с исполнителем

Б) совокупность самых главных команд исполнителя

В) совокупность всех команд языка исполнителя

27) Первым инструментом для счета можно считать

- А) руку человека Б) палочки В) арифмометр Г) камешки

28) В каком веке появились первые устройства, способные выполнять арифметические действия?

- А) в XVI веке Б) в XVII веке В) в XIX веке Г) в XVIII веке

29) Первым изобретателем перфокарт был

- А) Д. Неппер Б) В. Шиккард В) Ж. Жаккард Г) Б. Паскаль

30) Первоначальный смысл английского слова «компьютер»:

- А) вид телескопа Б) электронный аппарат
В) электронно-лучевая трубка Г) человек, производящий расчеты

Критерии оценивания:

«5» - 30 – 25

«4» - 24 – 19

«3» - 18 - 12

Количество баллов _____

Оценка _____

1) Информацию, не зависящую от личного мнения, называют:

А) достоверной Б) актуальной В) объективной Г) полезной

2) Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют:

А) полезной Б) актуальной В) полной Г) достоверной

3) По способу восприятия информации человеком различают следующие виды информации:

А) текстовую, числовую, символьную, графическую, табличную и пр.

Б) научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную пр.

В) обыденную, производственную, техническую, управленческую

Г) визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую

4) Зрительной называют информацию, которая воспринимается человеком посредством органов (органа):

А) зрения Б) осязания В) обоняния Г) слуха

5) Звуковой называют информацию, которая воспринимается посредством органов (органа):

А) зрения Б) осязания В) обоняния Г) слуха

6) Тактильную информацию человек получает посредством:

А) специальных приборов Б) термометра В) барометра Г) органов осязания

7) Примером текстовой информации может служить:

А) таблица умножения Б) иллюстрация в книге

В) правило в учебнике родного языка Г) фотография

8) Укажите лишний объект с точки зрения способа представления информации:

А) школьный учебник Б) фотография В) телефонный разговор Г) картина

9) К средствам передачи звуковой (аудио) информации можно отнести:

А) книга Б) радио В) журнал Г) плакат

10) По области применения информацию можно условно разделить на:

А) текстовую и числовую Б) визуальную и звуковую

В) графическую и табличную Г) научную и техническую

11) В теории управления под информацией понимают:

А) сообщения в форме знаков или сигналов

Б) сведения, обладающие новизной

В) сведения, получаемые и используемые в целях сохранения, совершенствования и развития общественной или технической системы

Г) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, полученные с помощью органов чувств

12) В технике под информацией принято понимать:

А) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком с помощью органов чувств

Б) сведения, зафиксированные на бумаге в виде текста (в знаковой, числовой, символьной, графической табличной формах)

В) сообщения, передаваемые в форме световых сигналов, электрических импульсов и пр

Г) сведения, обладающие новизной

13) Отметьте все утверждения, справедливые для алфавитного подхода к измерению количества информации

А) количество информации зависит от длины сообщения

Б) количество информации зависит от её новизны для получателя

В) количество информации зависит от количества используемых символов

Г) чем больше мощность алфавита, тем больше количество информации

14) Для записи текста использовался алфавит, состоящий из 32 символов. Каждая страница текста содержит 32 строки. Информационный объём сообщения, состоящего из 5 страниц, составил 6400 байтов. Сколько символов в каждой строке текста?

А) 1280 Б) 64 В) 1024 Г) 160

15) Под носителем информации понимают:

А) линии связи для передачи информации

Б) среду для записи и хранения информации.

В) устройства для хранения данных в персональном компьютере

Г) параметры физического процесса произвольной природы, интерпретирующиеся как информационные сигналы

16) Перевод текста с английского языка на русский является процессом:

А) хранения информации Б) передачи информации

В) поиска информации Г) обработки информации

17) В разомкнутой системе управления:

А) имеется несколько каналов обратной связи

Б) информация о состоянии объекта управления не поступает в управляющую систему

В) осуществляется информационное взаимодействие не только по линии

«управляющая система- объект управления», но и по линии «объект управления- управляющая система»

Г) управленческие воздействия корректируются в зависимости от состояния управляемого объекта

18) Хранение информации невозможно без:

А) компьютера Б) линий связи В) библиотек, архивов Г) носителя информации

19) Система регулирования дорожным движением с использованием исключительно светофоров и дорожных знаков:

А) строго говоря, не может рассматриваться в качестве системы управления

Б) представляет собой замкнутую систему управления

В) может рассматриваться как пример разомкнутой системы управления

Г) включает в себя несколько каналов обратной связи

20) Автоматизированная обработка информации:

А) возможна без наличия строгих формальных правил ее обработки;

Б) возможна только при наличии строгих формальных правил ее обработки;

В) осуществима только при условии семантической значимости обрабатываемой информации;

Г) возможна только в том случае, если она представима в виде аналогового сигнала;

21) Какие системы НЕ относятся к искусственным

А) технические Б) живой природы В) общественные Г) социальные

22) Как можно квалифицировать взлом чужой информационной системы с целью наживы?

А) как компьютерную войну Б) как компьютерное преступление

В) как нарушение авторских прав Г) как нарушение свободной личности

23) В виде исходных данных представляется информация, которая

А) должна быть получена Б) сохраняется В) подвергается обработке Г) передаётся

24) Выдающийся математик средневекового Востока Мухаммед аль-Хорезми описал правила выполнения вычислений

- А) с многозначными десятичными числами Б) с интегралами
В) с производными Г) только с натуральными числами

25) Теория алгоритмов возникла

- А) в 20-х годах XX века Б) в 30-х годах XX века
В) в 40-х годах XX века Г) в 50-х годах XX века

26) Шаг алгоритма -

- А) перемещение исполнителя на одну позицию вправо или влево
Б) отдельная инструкция в описании алгоритма
В) отдельное действие, которое исполнитель выполняет по команде
Г) одна математическая операция

27) Абак — это:

- А) музыкальный автомат Б) счеты
В) устройство для работы по заданной программе Г) первая механическая машина

28) Механическое устройство, позволяющее складывать числа, изобрел:

- А) П. Нортон Б) Б. Паскаль В) Г. Лейбниц Г) Д. Нейман

29) Первым программистом мира является

- А) Г. Лейбниц Б) Б. Паскаль В) А. Лавлейс Г) Б. Гейц

30) В каком веке произошел коренной перелом в развитии вычислительной техники?

- А) в XIX веке Б) в XX веке В) в XVIII веке Г) в XVII веке

Критерии оценивания:

«5» - 30 – 25

«4» - 24 – 19

«3» - 18 - 12

Количество баллов _____

Оценка _____

Ключи к контрольной

1 вариант			
1	Г	19	Г
2	Г	20	Г
3	Б	21	Г
4	Б	22	А
5	Б	23	В
6	Г	24	Б
7	Б	25	Б
8	В	26	Б
9	Г	27	А
10	Г	28	Б
11	Б	29	В
12	Г	30	Г
13	В		

2 вариант			
1	В	19	В
2	В	20	Б
3	Г	21	Б
4	А	22	Б
5	Г	23	В
6	Г	24	А
7	В	25	Б
8	В	26	В
9	Б	27	Б
10	Г	28	Б
11	В	29	В
12	В	30	Б
13	АВГ		

14	Г		
15	В		
16	В		
17	В		
18	В		

14	Б		
15	Б		
16	Г		
17	Б		
18	Г		

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Знает:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для

решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.

Владеет навыками:

- распознавания задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;
- анализа задач и проблем и выделения её составных частей;
- определения этапов решения задачи;
- выявления и эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и проблемы.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой)

Вариант 1

На выполнение теста отводится 90 минут. Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удастся выполнить сразу, перейдите к следующему. Если останется время, вернитесь к пропущенным заданиям.

Задание 1

Вопрос:

Что не относится к базовой конфигурации персонального компьютера:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) системный блок
- 2) манипулятор
- 3) монитор
- 4) нет правильного ответа

Задание 2

Вопрос:

Что относится к периферийным устройствам ПК:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) манипулятор
- 2) монитор
- 3) принтер
- 4) жесткий диск

Задание 3

Вопрос:

Количество выполняемых процессором операций в 1 секунду, измеряемая в Гц, называется:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) квантовая частота
- 2) работоспособность
- 3) тактовая частота
- 4) уникальность

Задание 4

Вопрос:

Что не относится к основным видам преступлений в информационной среде:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) распространение противоправной информации
- 2) взлом паролей
- 3) создание паролей
- 4) распространение вредоносных вирусов

Задание 5

Вопрос:

Что не является уровнем настольных издательских систем:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) аппаратный уровень
- 2) интеллектуальный уровень
- 3) программный уровень
- 4) пользовательский уровень

Задание 6

Вопрос:

С какого знака начинается запись формулы в Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Цифра
- 2) +
- 3) =
- 4) -

Задание 7

Вопрос:

Пересечение столбца и строки образуют

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) столбец
- 2) колонку
- 3) ячейку
- 4) лунку

Задание 8

Вопрос:

Адрес ячейки в Excel - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) поле
- 2) значение
- 3) уникальное имя
- 4) индекс

Задание 9

Вопрос:

Совокупность рабочих листов MS-Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) рабочее поле
- 2) рабочая книга
- 3) блокнот
- 4) записная книга

Задание 10

Вопрос:

Назовите состояние ячейки электронной таблицы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) массивная
- 2) активная
- 3) пассивная
- 4) агрессивная

Задание 11

Вопрос:

Некоторое количество ячеек, представляющих прямоугольную область:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) выборка
- 2) диапазон
- 3) отбор
- 4) отчет

Задание 12

Вопрос:

Формулы Excel вводятся на языке:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) латинском
- 2) русском
- 3) оба верны
- 4) оба не верны

Задание 13

Вопрос:

Файл Excel имеет расширение:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) .txt
- 2) .doc
- 3) .xls
- 4) .prn

Задание 14

Вопрос:

После ввода формулы нужно нажать:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) enter
- 2) Ctrl
- 3) Shift
- 4) Shift+enter

Задание 15

Вопрос:

Столбцы в таблице обозначены буквами, а строки:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) буквами
- 2) иероглифами
- 3) цифрами
- 4) знаками

Задание 16

Вопрос:

Назначение кнопки Пуск:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) распечатка текста
- 2) вызов главного меню
- 3) поиск данных
- 4) все верно

Задание 17

Вопрос:

Контекстное меню вызывается :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) левой кнопкой мыши
- 2) правой кнопкой мыши
- 3) средней кнопкой мыши
- 4) все верно

Задание 18

Вопрос:

Ячейка -это элемент программы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Задание 19

Вопрос:

Предназначен для вывода информации на бумагу:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сканер
- 2) монитор
- 3) принтер
- 4) проектор

Задание 20

Вопрос:

Система Windows -[.....] система.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) оперативная
- 2) операционная
- 3) логарифмическая
- 4) арифметическая

Задание 21

Вопрос:

Для обмена информацией между приложениями служит:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) буфер выбора
- 2) буфер замены
- 3) буфер обмена
- 4) стоп-буфер

Задание 22

Вопрос:

Для занесения информации в буфер обмена служит команда:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) копировать
- 2) вставить
- 3) заменить
- 4) удалить

Задание 23

Вопрос:

Совокупность байтов на диске, имеющих собственное имя:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сектор
- 2) кластер
- 3) файл
- 4) ячейка

Задание 24

Вопрос:

MS - Word - [...]:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) текстовый редактор
- 2) текстовый процессор
- 3) текстовый регрессор
- 4) текстовая настольная издательская система

Задание 25

Вопрос:

Нажимать клавишу Enter надо только в конце.....

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) строки
- 2) предложения
- 3) абзаца
- 4) страницы

Задание 26

Вопрос:

WORD по умолчанию записывает файлы с расширением:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) .dol
- 2) .doc
- 3) .txt
- 4) .xls

Задание 27

Вопрос:

Изменение внешнего вида текста - []:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) моделирование
- 2) форматирование

- 3) конфигурирование
- 4) архивирование

Задание 28

Вопрос:

Перед форматированием текста, текст нужно []:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обрамить
- 2) выделить
- 3) прочитать
- 4) промерить

Задание 29

Вопрос:

Удаление символа справа от курсора:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Backspace
- 2) Delete
- 3) Insert

Задание 30

Вопрос:

Тип шрифта не присутствующий в WORD:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) полужирный
- 2) сложный
- 3) подчеркнутый
- 4) курсив

Задание 31

Вопрос:

Изменение содержания текста:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) форматирование
- 2) редактирование
- 3) классифицирование
- 4) моделирование

Задание 32

Вопрос:

Для создания и редактирования текстового файла в Windows используется программа:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Задание 33

Вопрос:

Основными функциями текстовых редакторов являются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Задание 34

Вопрос:

Вырезанный фрагмент текста помещается в:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) буфер обмена данными
- 2) корзину
- 3) специальный файл данных

Задание 35

Вопрос:

При работе с несколькими документами:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) активными могут быть два окна
- 2) активным может быть одно окно
- 3) активными могут быть несколько окон
- 4) активны все окна

Задание 36

Вопрос:

Основными функциями табличного процессора являются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Задание 37

Вопрос:

Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) номером листа и номером строки
- 2) номером листа и именем столбца
- 3) названием столбца и номером строки

Задание 38

Вопрос:

Назначение программы Microsoft Internet Explorer:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Создание и редактирование страничек в сети Internet
- 2) Перемещение по страничкам (сайтам) сети Internet
- 3) работа с электронной почтой

Задание 39

Вопрос:

Сеть "Интернет" относится к ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) локальной
- 2) глобальной
- 3) региональной
- 4) корпоративной

Задание 40

Вопрос:

Выберите несуществующую топологию локальной сети:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) шина
- 2) звезда
- 3) магистраль
- 4) ромб

Вариант 2

На выполнение теста отводится 45 минут. Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удастся выполнить сразу, перейдите к следующему. Если останется время, вернитесь к пропущенным заданиям.

Задание 1

Вопрос:

Сетевой кабель с самой высокой скоростью передачи данных:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) коаксиальный
- 2) витая пара
- 3) оптоволоконный

Задание 2

Вопрос:

Устройство преобразующее изображения в памяти компьютера для монитора:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) видеодрайвер
- 2) видеокарта
- 3) видеосканер
- 4) видеонумератор

Задание 3

Вопрос:

Память встроенная в жесткий диск, предназначенная для хранения наиболее часто используемых данных:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) буфер обмена
- 2) кэш
- 3) хэш
- 4) оперативная

Задание 4

Вопрос:

Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) кадр
- 2) слайд
- 3) рисунок
- 4) лист

Задание 5

Вопрос:

Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) показ
- 2) презентацию
- 3) кадры
- 4) фильм

Задание 6

Вопрос:

Какое расширение у файлов PowerPoint по умолчанию?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) .ppt
- 2) .ppsx
- 3) .doc
- 4) .pot

Задание 7

Вопрос:

Power Point нужен для создания

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
- 2) текстовых документов, содержащих графические объекты
- 3) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации
- 4) редактирования фотографий

Задание 8*Вопрос:*

Какое максимальное количество рабочих листов Excel может содержать рабочая книга?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 3
- 2) 10
- 3) 256
- 4) не ограничено

Задание 9*Вопрос:*

Как отменить сделанное выделение ячеек в Excel?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Щелкнуть на клавише Esc
- 2) Выполнить команду Вид / Отменить выделение
- 3) Щелкнуть правой кнопкой мыши на выделении
- 4) Щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте рабочего листа

Задание 10*Вопрос:*

Вы построили диаграмму в Excel по некоторым данным из таблицы, а через некоторое время изменили эти данные. Как перестроить диаграмму для новых данных таблицы?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Пересчет диаграммы в стандартном режиме произойдет автоматически
- 2) Достаточно дважды щелкнуть мышью по диаграмме
- 3) Достаточно один раз щелкнуть мышью по диаграмме
- 4) Необходимо построить новую диаграмму

Задание 11*Вопрос:*

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft PowerPoint?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Задание 12*Вопрос:*

Какой кнопкой или их сочетанием прекратить показ слайдов и вернуться в режим редактирования в программе Microsoft PowerPoint?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Tab

- 2) Alt + Shift
- 3) Enter
- 4) Esc

Задание 13

Вопрос:

Что означает - систематизированное (структурированное) хранилище информации?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) База данных
- 2) Хранилище
- 3) Склад информации
- 4) База

Задание 14

Вопрос:

С чего всегда начинается создание базы данных?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) с разработки структуры ее таблиц
- 2) с запуска компьютера и запуска программы просмотрщика баз данных
- 3) с создания макета документа
- 4) с собеседования и обсуждения проблемы построения базы данных

Задание 15

Вопрос:

Что означает - уникальное поле?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) поле, значения в котором не могут повторяться
- 2) поле, которому присваиваются числовые значения
- 3) поле, которое состоит только из цифр
- 4) поле, которое имеет как числовые, так и дробные значения

Задание 16

Вопрос:

Для добавления управляющих кнопок нужно выполнить...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) "Файл" - кнопки
- 2) "Вид" - управляющие кнопки
- 3) "Правка" - вставить кнопки
- 4) "Показ слайдов" - управляющие кнопки

Задание 17

Вопрос:

Вызов контекстного меню в MS-Word осуществляется нажатием...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) правой кнопки мыши
- 2) левой кнопки мыши

- 3) через главное меню
- 4) CTRL

Задание 18

Вопрос:

Для установки междустрочного интервала необходимо выполнить...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) "Формат" - "Шрифт"
- 2) "Формат" - "Абзац"
- 3) "Файл" - "Разметка страницы"
- 4) "Вид" - "Масштаб"

Задание 19

Вопрос:

Выберите правильный вариант записи ip - адреса:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 198.165.2,5.3
- 2) 198.02.03
- 3) 198.256.02.02
- 4) 198.021.1-3

Задание 20

Вопрос:

Внутреннее устройство компьютера, предназначенное для длительного хранения больших объемов информации:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) флеш-накопитель
- 2) жесткий диск (винчестер)
- 3) CD/DVD ROM
- 4) карта памяти

Задание 21

Вопрос:

Какой тип шрифта выбирается нажатием кнопки :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) жирный
- 2) полужирный
- 3) желтый
- 4) железистый

Задание 22

Вопрос:

Какое действие в MS-Excel выполняет кнопка :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) колонтитулы
- 2) сохранить
- 3) мастер диаграмм

4) мастер функций

Задание 23*Вопрос:*

Какое действие в MS-Excel выполняет кнопка :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) увеличить интервал и поместить в центре
- 2) растянуть ячейку и поместить в центре
- 3) объединить ячейки и поместить в центре
- 4) объединить столбцы и поместить в центре

Задание 24*Вопрос:*

Выберите правильную формулу для расчета суммы трех чисел

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) =A8+B8+C7
- 2) A8+B9+C7
- 3) =A8+B9+C
- 4) =A8+B9+C7

Задание 25*Вопрос:*

Что происходит после нажатия в рабочем окне кнопки :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) окно закрывается
- 2) окно сворачивается
- 3) окно разворачивается
- 4) окно уменьшается вдвое

Задание 26*Вопрос:*

Что происходит с окном приложения после нажатия кнопки :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) окно сворачивается
- 2) окно разворачивается
- 3) окно закрывается
- 4) окно меняет цвет

Задание 27*Вопрос:*

Что происходит при нажатии клавиши Print Screen:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) меняется фон экрана
- 2) приближается изображение
- 3) удаляется изображение
- 4) изображение с экрана помещается в буфер обмена

Задание 28*Вопрос:*

Для чего предназначены ярлыки на рабочем столе:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) для запуска приложений
- 2) для красоты
- 3) для информирования о имеющихся приложения
- 4) все ответы верны

Задание 29*Вопрос:*

Как будет выглядеть содержимое ячейки Excel при следующих параметрах формата ячейки:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 0,00
- 2) 0,,000
- 3) 0,000
- 4) 000,0

Задание 30*Вопрос:*

Что произойдет с текстом в MS-WORD при установке следующих параметров

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сдвинутся все строки страницы
- 2) сдвинется первая строка страницы
- 3) сдвинется первая строка предложения
- 4) сдвинется первая строка абзаца

Задание 31*Вопрос:*

Программа - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) упорядоченная последовательность команд
- 2) набор фрагментов
- 3) набор объектов
- 4) упорядоченная последовательность объектов

Задание 32*Вопрос:*

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Excel?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 
- 2) 

- 3) 
- 4) 

Задание 33

Вопрос:

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

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

Задание 34

Вопрос:

Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) доменное имя
- 2) WEB-страницу
- 3) IP-адрес
- 4) URL-адрес
- 5) домашнюю WEB-страницу

Задание 35

Вопрос:

Какой домен верхнего уровня в Internet имеет Россия:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) ru
- 2) su
- 3) us
- 4) ra
- 5) ss

Задание 36

Вопрос:

Гиперссылки на web-странице могут обеспечить переход ...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) на любую web-страницу любого сервера Internet
- 2) на любую web-страницу в пределах данного домена
- 3) на любую web-страницу данного сервера
- 4) в пределах данной web-страницы
- 5) на web-сервер верхнего уровня

Задание 37

Вопрос:

Установите соответствие

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
- 2) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
- 3) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети
- 4) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере
- 5) система обмена информацией между множеством пользователей

- ___ Всемирная паутина WWW
- ___ Электронная почта e-mail
- ___ Передача файлов FTP
- ___ Телеконференция UseNet
- ___ Системы общения «on line» chat, ICQ

Задание 38

Вопрос:

Установите соответствие: информационные системы делятся

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) стратегические, тактические и оперативные информационные системы
- 2) документальные, фактографические и документально-фактографические
- 3) государственные, юридические, деловые, финансовые, научно-технические, учебные, социальные, развлекательные
- 4) автоматизированные и неавтоматизированные
- 5) деловые, профессиональные, потребительская информация и электронная коммерция

- ___ По назначению функционирующей информации
- ___ По отраслям применения
- ___ По уровню управления
- ___ По уровню применения технических средств
- ___ По типам информации

Задание 39

Вопрос:

Продолжите фразу:

Для работы с АИС создают специальные рабочие места пользователей (в том числе работников), получившие название...

Запишите ответ:

Задание 40

Вопрос:

Какая из перечисленных ниже программ предназначена для создания буклетов, визиток?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Office Publisher
- 2) Microsoft Office Word
- 3) Microsoft Office Access
- 4) Microsoft Office Excel

Эталоны ответов

Вариант 1

- 1) Верный ответ: 4;
- 2) Верный ответ: 3;
- 3) Верный ответ: 3;
- 4) Верный ответ: 3;
- 5) Верный ответ: 2;
- 6) Верный ответ: 3;
- 7) Верный ответ: 3;
- 8) Верный ответ: 3;
- 9) Верный ответ: 2;
- 10) Верный ответ: 2;
- 11) Верный ответ: 2;
- 12) Верный ответ: 1;
- 13) Верный ответ: 3;
- 14) Верный ответ: 1;
- 15) Верный ответ: 3;
- 16) Верный ответ: 2;
- 17) Верный ответ: 2;
- 18) Верный ответ: 2;
- 19) Верный ответ: 3;
- 20) Верный ответ: 2;
- 21) Верный ответ: 3;
- 22) Верный ответ: 1;
- 23) Верный ответ: 3;
- 24) Верный ответ: 2;
- 25) Верный ответ: 3;
- 26) Верный ответ: 2;
- 27) Верный ответ: 2;
- 28) Верный ответ: 2;
- 29) Верный ответ: 2;
- 30) Верный ответ: 2;
- 31) Верный ответ: 2;
- 32) Верный ответ: 3;
- 33) Верный ответ: 2;
- 34) Верный ответ: 1;
- 35) Верный ответ: 2;
- 36) Верный ответ: 1;

- 37) Верный ответ: 3;
- 38) Верный ответ: 2;
- 39) Верный ответ: 2;
- 40) Верный ответ: 4;

Вариант 2

- 1) Верный ответ: 3;
- 2) Верный ответ: 2;
- 3) Верный ответ: 2;
- 4) Верный ответ: 2;
- 5) Верный ответ: 2;
- 6) Верный ответ: 1;
- 7) Верный ответ: 3;
- 8) Верный ответ: 3;
- 9) Верный ответ: 4;
- 10) Верный ответ: 1;
- 11) Верный ответ: 3;
- 12) Верный ответ: 4;
- 13) Верный ответ: 1;
- 14) Верный ответ: 1;
- 15) Верный ответ: 1;
- 16) Верный ответ: 4;
- 17) Верный ответ: 1;
- 18) Верный ответ: 2;
- 19) Верный ответ: 3;
- 20) Верный ответ: 2;
- 21) Верный ответ: 2;
- 22) Верный ответ: 3;
- 23) Верный ответ: 3;
- 24) Верный ответ: 4;
- 25) Верный ответ: 2;
- 26) Верный ответ: 3;
- 27) Верный ответ: 4;
- 28) Верный ответ: 1;
- 29) Верный ответ: 3;
- 30) Верный ответ: 4;
- 31) Верный ответ: 1;
- 32) Верный ответ: 2;
- 33) Верный ответ: 1;
- 34) Верный ответ: 3;
- 35) Верный ответ: 1;
- 36) Верный ответ: 1;
- 37) Верные ответы: 2; 3; 4; 5; 1;
- 38) Верные ответы: 3; 5; 1; 4; 2;
- 39) Верный ответ: "АРМ, автоматизированное рабочее место".
- 40) Верный ответ: 1;

3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации (в форме зачет с оценкой)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
1.	К дополнительным устройствам ввода-вывода относятся (укажите несколько вариантов ответа): 1) принтер 2) клавиатура 3) модем 4) манипулятор (мышь) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
2.	Сопоставьте типам программ их названия: <table><tr><th colspan="2">Типам программ</th><th colspan="2">Названия программ</th></tr><tr><td>А</td><td>Windows</td><td>1</td><td>табличный процессор</td></tr><tr><td>Б</td><td>Photoshop</td><td>2</td><td>операционная система</td></tr><tr><td>В</td><td>Avast</td><td>3</td><td>антивирусная программа</td></tr><tr><td>Г</td><td>Excel</td><td>4</td><td>графический редактор</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Типам программ		Названия программ		А	Windows	1	табличный процессор	Б	Photoshop	2	операционная система	В	Avast	3	антивирусная программа	Г	Excel	4	графический редактор	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Типам программ		Названия программ																												
А	Windows	1	табличный процессор																											
Б	Photoshop	2	операционная система																											
В	Avast	3	антивирусная программа																											
Г	Excel	4	графический редактор																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
3.	К текстовым редакторам относятся следующие программы: 1) Приложение Microsoft Office 2) MS Word 3) Internet Explorer 4) Блокнот Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
4.	... — это всемирная компьютерная сеть, объединяющая отдельные локальные, региональные и глобальные компьютерные сети в единое информационное пространство. Множество узлов сети составляют взаимодействующие по единым правилам компьютеры и компьютерные устройства, работающие в составе независимых пакетных сетей с различными архитектурами, техническими характеристиками и территориальным размещением. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
5.	Какое устройство изображено на рисунке?	Ответ:																												



- 1) Blu-ray накопитель
 - 2) Multi Media Card
 - 3) Flash накопитель
 - 4) Solid-State Disk
- Тип вопроса: открытый.*
Время выполнения: 5-10 мин.

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																																		
1.	Основные параметры абзаца: 1) гарнитура 2) отступ 3) интервал 4) шаблон Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																		
2.	<table><tr><td colspan="2">Поставьте в соответствие название программы и определение.</td></tr><tr><td colspan="2"><table><tr><td colspan="2">Название программы</td><td colspan="2">Определение</td></tr><tr><td>А</td><td>текстовый редактор</td><td>1</td><td>компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями</td></tr><tr><td>Б</td><td>графический редактор</td><td>2</td><td>компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы</td></tr><tr><td>В</td><td>электронная таблица</td><td>3</td><td>программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере</td></tr><tr><td>Г</td><td>браузер</td><td>4</td><td>компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов</td></tr></table></td></tr></table> Тип вопроса: закрытый.	Поставьте в соответствие название программы и определение.		<table><tr><td colspan="2">Название программы</td><td colspan="2">Определение</td></tr><tr><td>А</td><td>текстовый редактор</td><td>1</td><td>компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями</td></tr><tr><td>Б</td><td>графический редактор</td><td>2</td><td>компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы</td></tr><tr><td>В</td><td>электронная таблица</td><td>3</td><td>программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере</td></tr><tr><td>Г</td><td>браузер</td><td>4</td><td>компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов</td></tr></table>		Название программы		Определение		А	текстовый редактор	1	компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями	Б	графический редактор	2	компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы	В	электронная таблица	3	программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере	Г	браузер	4	компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Поставьте в соответствие название программы и определение.																																		
<table><tr><td colspan="2">Название программы</td><td colspan="2">Определение</td></tr><tr><td>А</td><td>текстовый редактор</td><td>1</td><td>компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями</td></tr><tr><td>Б</td><td>графический редактор</td><td>2</td><td>компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы</td></tr><tr><td>В</td><td>электронная таблица</td><td>3</td><td>программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере</td></tr><tr><td>Г</td><td>браузер</td><td>4</td><td>компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов</td></tr></table>		Название программы		Определение		А	текстовый редактор	1	компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями	Б	графический редактор	2	компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы	В	электронная таблица	3	программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере	Г	браузер	4	компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов													
Название программы		Определение																																
А	текстовый редактор	1	компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями																															
Б	графический редактор	2	компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы																															
В	электронная таблица	3	программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере																															
Г	браузер	4	компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов																															
А	Б	В	Г																															

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
3.	Выберите правильные ответы: «Гиперссылкой может быть...» 1) текст 2) графическое изображение 3) папка 4) архив <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
4.	... — это именованная область данных на носителе информации, используемая как базовый объект взаимодействия с данными в операционных системах. Это контейнер с данными, у которого есть имя и который хранится в определённом месте на диске. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Высокоразвитая информационная инфраструктура включает в себя: 1) цифровые системы передачи данных 2) цифровые средства связи 3) высокие информационные технологии 4) всё вышеперечисленное <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Ключи

Номер задания	Верный ответ	Критерии
1.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
2.	A2B4V3Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
3.	24, Поскольку: Microsoft Word относится к текстовым редакторам, так как программа предназначена для создания, просмотра, редактирования и печати текстовых документов.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла;

	Некоторые возможности MS Word, которые подтверждают этот вывод: - поддержка двух и более языков с возможностью редактировать синтаксически и стилистически; - использование разнообразных шрифтов и изменения их размера, цвета, начертания; - использование в одном документе символов разных языков (латинских, греческих); - работа с несколькими документами и несколькими средами (графический, текстовый редакторы, электронные таблицы, базы данных, презентации и т. д.); - большой выбор объектов, которые можно вставить в документ; - автоматическое разбиение документа на страницы; - добавление списков, гиперссылок, сносок, колонтитулов; - расширенные возможности работы с таблицей. Блокнот относится к текстовым редакторам, так как он предназначен для создания и редактирования текстовых данных. Он позволяет открывать и создавать текстовые файлы, вводить и изменять тексты, искать конкретные слова.	Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
4.	Интернет.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
5.	3, верный ответ. Флеш-накопитель (также известен как USB-накопитель, флешка) — портативное устройство для хранения данных, использующее флеш-память. Накопители подключаются к компьютерам и другим устройствам через USB-порт. Обычно используются для переноса, хранения и резервного копирования файлов, таких как документы, фотографии, музыка и видео.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
Номер задания	Верный ответ	Критерии
1.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
2.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
3.	12,	Правильный ответ – 3

	Поскольку: текстовые гиперссылки — это слова или фразы, выделенные особым образом (обычно подчёркиванием или цветом), которые ведут к другому ресурсу. Графические гиперссылки — это ссылка, вложенная в какой-либо графический файл, например в картинку, анимацию, баннер, кнопку.	балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование — 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование — 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование — 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие — 0 баллов
4.	Файл.	Правильный ответ — 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие — 0 баллов
5.	4, верный ответ. Высокоразвитая информационная инфраструктура включает в себя различные элементы: компьютеры, цифровые системы передачи данных, цифровые средства связи и высокие информационные технологии. Информационная инфраструктура — это система подсистем и структур, которые обеспечивают функционирование и развитие информационного пространства страны и средств информационного взаимодействия. Она призвана обеспечивать возможности по сбору, передаче, хранению, автоматизированной обработке и распространению информации в обществе.	Ответ полностью соответствует эталонному — 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности — 2 балла; Допущены ошибки — 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие — 0 баллов

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ. 05 «Информатика и информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины ОПЦ. 05 «Информатика и информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ выпускника по следующим позициям:

~

понимание вопросов зачетной работы, соответствие содержания ответа

поставленным проблемам;

~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;

~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

~ композиционная стройность ответа;

~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

ФОС является неотъемлемой частью образовательной программы ОПЦ СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- правильно и грамотно оформлять профессиональные тексты официально-делового стиля;
- редактировать тексты служебных документов с точки зрения норм языка и делового стиля;

- подбирать языковые средства в зависимости от цели и адресата документа;

- использовать нормы речевого этикета в устном и письменном профессиональном общении;

- составлять тексты различного функционального назначения (информационные, распорядительные, справочно-информационные, организационно-распорядительные документы и др.);

- применять правила сокращений, аббревиатур, цифрового и инициального письма в служебных документах.

знать:

- нормы современного русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические);

- правила орфографии и пунктуации, основные грамматические категории;

- требования к языку и стилю официально-деловой документации;

- основы речевой культуры, этики делового общения;

- виды профессиональных текстов (служебные письма, приказы, справки, докладные записки, акты и др.);

- терминологию, используемую в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

результаты:

- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

Принципы отбора содержания контрольной работы: ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно- понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает

ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за дифференцированный зачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Тема 1. Стили речи. Нормы литературного языка в деловой документации.

1. Тестовые задания.

Выберите один правильный вариант ответа

1) Какой стиль речи используется при составлении деловой документации?

- а) художественный
- б) разговорный
- в) официально-деловой ✓
- г) публицистический

2) Укажите правильный вариант:

- а) согласно приказу №25
- б) согласно приказу № 25 ✓
- в) согласно приказу 25

3) Какая из норм относится к лексическим?

а) правильное построение предложений

б) правильное употребление слов ✓

в) постановка ударения

г) выбор шрифта в документе

4) Верно ли утверждение: «Деловой стиль допускает употребление эмоционально-оценочной лексики»?

а) да

б) нет ✓

2. Задание на редактирование

Найдите и исправьте ошибки в приведённом тексте:

«Прошу Вас выдать мне отпуск с 1-го по 14-е мая 2025 г. в связи с семейными обстоятельствами. Заранее большое спасибо».

Ошибки:

наличие разговорного выражения «Заранее большое спасибо» (неуместно в деловой документации).

Правильный вариант:

«Прошу предоставить мне отпуск с 1 по 14 мая 2025 г. по семейным обстоятельствам».

3. Практическое задание

Составьте краткий текст служебной записки с соблюдением норм официально-делового стиля по ситуации:

Секретарь информирует директора о необходимости замены картриджа в принтере.

4. Вопрос открытого типа (мини-эссе)

Ответьте письменно (5–7 предложений):

«Как нормы современного русского литературного языка помогают повысить качество деловой документации?»

Критерии оценивания

Тест (10 баллов)

каждый правильный ответ – 1 балл.

Редактирование текста (10 баллов)

выявление всех ошибок – до 5 баллов;

корректность исправлений – до 5 баллов.

Практическая работа (15 баллов)

соответствие структуры документа – до 5 баллов;

соблюдение норм официально-делового стиля – до 5 баллов;

отсутствие речевых/грамматических ошибок – до 5 баллов.

Мини-эссе (15 баллов)

полнота раскрытия темы – до 5 баллов;

аргументированность, логика изложения – до 5 баллов;

соблюдение норм литературного языка – до 5 баллов.

Максимум – 50 баллов.

Оценка:

46–50 баллов – «отлично»

40–45 баллов – «хорошо»

30–39 баллов – «удовлетворительно»

менее 30 баллов – «неудовлетворительно».

Практические занятия 1-3.**Редактирование документов: выявление ошибок.****1. Прочитайте приведённые фрагменты деловых текстов. Найдите и исправьте ошибки:**

- ✓ лексические (неуместное слово, плеоназм, тавтология и т. п.);
- ✓ ошибки в употреблении имён существительных, числительных, местоимений.

Запишите исправленный вариант.

Исходные тексты для редактирования

Текст 1.

«Вышлите мне обратно назад копию договора для ознакомления».

Ошибки:

плеоназм «обратно назад».

Исправленный вариант:

«Вышлите мне копию договора для ознакомления».

Текст 2.

«В приложении к письму направляем пятьсот двадцать три (523) экземпляров инструкций».

Ошибки:

дублирование числа словами и цифрами в одном выражении.

Исправленный вариант:

«В приложении к письму направляем 523 экземпляра инструкций».

Текст 3.

«Прошу Вас утвердить график работы нами».

Ошибки:

неправильное управление (избыточное местоимение «нами»).

Исправленный вариант:

«Прошу Вас утвердить график работы».

Текст 4.

«Всем студентам была выдана их стипендия в полном размере».

Ошибки:

избыточное местоимение «их» (так как оно дублирует «всем студентам»).

Исправленный вариант:

«Всем студентам была выдана стипендия в полном размере».

Текст 5.

«Согласно приказу №15 от 12-го января 2025 года, в отделе кадров вводятся новые правила».

Ошибки:

неправильное оформление даты: «12-го января» → «12 января».

Исправленный вариант:

«Согласно приказу № 15 от 12 января 2025 года, в отделе кадров вводятся новые правила».

Текст 6.

«В конференц-зале собрались сотрудники разных профессий: юристы, бухгалтера, инженеры».

Ошибки:

нарушение нормы употребления существительных во множественном числе: правильно «бухгалтеры», а не «бухгалтера».

Исправленный вариант:

«В конференц-зале собрались сотрудники разных профессий: юристы, бухгалтеры, инженеры».

Текст 7.

«В заявлении он указал, что не согласен с данным решением, поэтому его просьба была им отклонена».

Ошибки:

логическая ошибка (неправильное соотношение подлежащего и местоимения: получается, что сам заявитель отклонил свою просьбу).

Исправленный вариант:

«В заявлении он указал, что не согласен с данным решением, поэтому его просьба была отклонена руководством».

Текст 8.

«Комиссия рассмотрела каждый из двое поступивших предложений».

Ошибки:

неправильное употребление числительного: должно быть «два предложения», а не «двое предложений».

Исправленный вариант:

«Комиссия рассмотрела каждое из двух поступивших предложений».

Текст 9.

«В отчёте была приведена предыстория событий за предыдущие годы».

Ошибки:

тавтология: «предыстория» уже подразумевает прошлое, избыточно добавлять «за предыдущие годы».

Исправленный вариант:

«В отчёте была приведена предыстория событий».

Текст 10.

«Каждый студент должны сдать отчёт о практике до 1-го июня».

Ошибки:

нарушение согласования подлежащего и сказуемого: «каждый студент должен», а не «должны».

оформление даты: «1-го июня» → «1 июня».

Исправленный вариант:

«Каждый студент должен сдать отчёт о практике до 1 июня».

Критерии оценивания

Найденные и правильно объяснённые ошибки – 1 балл за каждую.

Корректность исправлений – 1 балл за каждую.

Максимум – 20 баллов.

2. Тестовые задания.

1. Выберите правильный вариант ответа.

Укажите правильное употребление существительного:

а) бухгалтерА

б) бухгалтерЫ ✓

в) бухгалтерОВ

г) бухгалтерЯ

2) Найдите вариант без речевой избыточности:

а) вернуться обратно

б) подняться вверх

в) первая премьера

г) провести совещание ✓

3) Укажите правильное оформление даты в деловом документе:

а) 05-го мая 2025 года

б) 05 мая 2025 г.

в) 5 мая 2025 года ✓

г) 5-ое мая 2025 г.

4) Укажите вариант без ошибки:

а) свыше пятидесят человек

б) более пятидесяти человек ✓

в) около пятидесят студентов

г) до тридцать пяти заявлений

5) Какое местоимение употреблено верно в деловом документе?

а) В ответ на твое письмо сообщаем...

б) В ответ на Ваше письмо сообщаем... ✓

в) В ответ на твоё письмо сообщаем...

г) В ответ на письмецо твое сообщаем...

3. Установите соответствие

Укажите вид ошибки, допущенный в предложении.

«Прошу предоставить мне отпуск с 1-го по 14-е июля».

«В заявлении студент написал, что он просит отозвать его заявление».

«На заседании комиссии приняли участие несколько человек студентов».

«Отдел кадров обязаны представить сведения о новых сотрудниках».

Виды ошибок:

А – нарушение нормы употребления числительного

Б – избыточное употребление местоимения

В – речевая избыточность (плеоназм)

Г – нарушение согласования подлежащего и сказуемого

Ответ:

1 – А; 2 – Б; 3 – В; 4 – Г

4. Задание с множественным выбором

В каком(их) предложении(ях) нет ошибок?

- а) На собрании присутствовало 40 человек. ✓
- б) К каждому из студенток прикреплѐн руководитель практики.
- в) Прошу Вас ознакомить с приказом всех сотрудников отдела. ✓
- г) В приложении направляем пятьсот тридцать четыре (534) экземпляров брошюр.

Критерии оценивания

Задание 2: 1 балл за правильный ответ (5 баллов).

Задание 3: 1 балл за каждый правильный элемент соответствия (4 балла).

Задание 4: 1 балл за каждое верное суждение (2 балла).

Максимум: 11 баллов.

Практические занятия 4-6

Согласование сказуемого с подлежащим. Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.

Задание 1. Согласование сказуемого с подлежащим.

Исправьте ошибки в согласовании подлежащего и сказуемого.

- а) На заседании комиссии присутствовало преподаватели и студенты.
- б) Каждый из участников должны представить отчёт к 1 октября.
- в) Большинство сотрудников поддержали новое решение.

Правильный вариант:

- а) На заседании комиссии присутствовали преподаватели и студенты.
- б) Каждый из участников должен представить отчёт к 1 октября.
- в) Большинство сотрудников поддержало новое решение.

Задание 2. Стилистические ошибки в текстах документов.

Найдите и исправьте стилистические ошибки.

- а) Прошу выдать мне справку об учебе на руки.
- б) Мы заранее сердечно благодарим Вас за ответ.

в) В приказе написано, что работники обязаны работать честно.

Исправленный вариант:

а) Прошу выдать мне справку об учебе.

б) Благодарим Вас за ответ.

в) В приказе указано, что работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину.

Задание 3. Употребление параллельных синтаксических конструкций. Исправьте предложения так, чтобы синтаксические конструкции были параллельными.

а) Целью совещания было рассмотреть новые правила и их утверждение.

б) Комиссия рекомендовала усилить контроль и чтобы сотрудники строго соблюдали график.

в) Кандидат должен уметь быстро анализировать, принимать решения и чтобы он работал с коллективом.

Правильный вариант:

а) Целью совещания было рассмотреть новые правила и утвердить их.

б) Комиссия рекомендовала усилить контроль и соблюдать график.

в) Кандидат должен уметь быстро анализировать, принимать решения и работать с коллективом.

4. Комплексное задание

Прочитайте текст документа. Найдите все ошибки (по трём темам) и исправьте.

«В заседании приняли участие студенты и преподаватель. Большинство участников высказали своё мнение. Комиссия решила: усилить дисциплину, что нужно обновить оборудование и внедрение новых технологий».

Ошибки:

«приняли участие студенты и преподаватель» — несогласованность (ед. и мн. число).

«Большинство участников высказали» → должно быть «высказало».

«Комиссия решила: усилить дисциплину, что нужно обновить оборудование и внедрение новых технологий» — нарушение параллелизма.

Исправленный вариант:

«В заседании приняли участие студенты и преподаватели. Большинство участников высказало своё мнение. Комиссия решила: усилить дисциплину, обновить оборудование и внедрить новые технологии».

5. Выберите предложение, где правильно согласованы подлежащее и сказуемое:

а) Каждый из студентов должны пройти инструктаж.

б) Большинство присутствующих высказали своё мнение.

в) Ряд документов был подписан директором. ✓

г) Ни один из сотрудников не были предупреждены.

6. Определите лишнее слово, создающее стилистическую ошибку в официальном тексте:

«Прошу Вас выдать мне справку об учебе на руках».

Ответ: лишнее слово — «на руках».

Задание 3. (редактирование списка)

Приведите предложения к параллельной конструкции.

«Комиссия рекомендовала: усилить контроль; чтобы сотрудники соблюдали сроки; внедрение новых форм отчётности».

Исправленный вариант:

«Комиссия рекомендовала: усилить контроль; соблюдать сроки; внедрить новые формы отчётности».

7. Соотнесите ошибку и её тип:

«Большинство сотрудников поддержали новое решение».

«Заранее большое спасибо за скорейший и быстрый ответ».

«Кандидат должен уметь анализировать информацию, принимать решения и чтобы он работал в команде».

Типы ошибок:

А – нарушение согласования сказуемого с подлежащим

Б – стилистическая избыточность

В – нарушение параллельных конструкций

Правильный ответ:

1 – А; 2 – Б; 3 – В

8. Прочитайте фрагмент документа. Найдите и исправьте ошибки.

«На совещании присутствовало преподаватели и студенты. Каждый из выступающих должны были изложить свои предложения. Комиссия решила: усиление дисциплины, пересмотреть правила и что нужно обновить оборудование».

Исправленный вариант:

«На совещании присутствовали преподаватели и студенты. Каждый из выступающих должен был изложить свои предложения. Комиссия решила: усилить дисциплину, пересмотреть правила и обновить оборудование».

Практическое занятие 7.

Согласование приложений и определений.

1. Вам предложены предложения с нарушением норм литературного языка:

**согласования приложений и определений,
стилистической уместности официально-делового стиля.**

Необходимо:

Найти ошибку.

Исправить предложение в нормативной форме.

Задание 1.

В должности юриста-консультанта работает Иванов Александр.

✎ Исправьте ошибку в согласовании приложения.

Задание 2.

Прошу зачислить меня в колледж имени Пушкина Александра Сергеевича.

✎ Исправьте согласование приложения.

Задание 3.

В компании работают инженера-конструкторы с большим опытом.

✎ Исправьте форму существительного.

Задание 4.

В заявлении студент написал: «Прошу вас побыстрее решить мой вопросик».

✎ Исправьте стилистическую ошибку.

Задание 5.

Докладчик сообщил, что сотрудники обязаны работать честно и добросовестно, что вызвало одобрение коллег.

✎ Переформулируйте фрагмент с учётом делового стиля.

Задание 6.

Мы очень рады сообщить, что уважаемые и дорогие сотрудники отдела получают премию.

✎ Исправьте стилистическую ошибку.

Ключи

Иванов Александр работает в должности юрисконсульта.

Прошу зачислить меня в колледж имени Александра Сергеевича Пушкина.

В компании работают инженеры-конструкторы с большим опытом.

В заявлении студент написал: «Прошу рассмотреть моё обращение в кратчайшие сроки».

Докладчик сообщил, что сотрудники обязаны соблюдать трудовую дисциплину.

Сообщаем, что сотрудники отдела получают премию.

2) Выбор правильного варианта

Укажите правильный вариант согласования приложения.

а) Колледж имени Пушкина Александра Сергеевича

б) Колледж имени Александра Сергеевича Пушкина ✓

в) Колледж Пушкина А. С.

г) Колледж имени великого поэта Пушкина

3) Найдите лишнее слово (устраните стилистическую избыточность)

Прочитайте предложение:

«Мы заранее сердечно благодарим Вас за скорейший быстрый ответ».

☞ Определите лишнее слово/слова и перепишите предложение в деловом стиле.

Правильный вариант: «Благодарим Вас за быстрый ответ».

4. Соотнесение (ошибка → тип ошибки)

Соотнесите примеры и типы ошибок.

Примеры:

В должности инженер-конструктор работает Сидоров Илья.

Заранее большое спасибо за скорейшее решение вопроса.

Колледж имени Пушкина Александра Сергеевича.

Типы ошибок:

А – несогласованное приложение

Б – стилистическая ошибка

В – нарушение порядка слов в приложении

Правильный ответ:

1 – А; 2 – Б; 3 – В

Практические занятия 8-10.

Типичные орфографические и пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.

1. Прочитайте предложенные предложения из служебных документов.

Найдите орфографические или пунктуационные ошибки.

Исправьте их, переписав предложение в нормативной форме.

1. Типичные орфографические ошибки. ☞ Исправьте.

Задание 1. В соответствии с приказом, утверждённым 15 мая 2025 года, вводятся новые правила.

Задание 2. Секретарь подготовил протокол заседания

педогогического совета.

Задание 3. Прошу предоставить характеристику на студента Иванова с места учёбы в Каледж.

Задание 4. В личном деле отсутствует сведения о стаже работы.

Задание 5. В приложении к письму направляем копии сертификатов и дипломов.

Ключи (орфография):

утверждённым

педагогического

колледж

отсутствуют сведения

сертификатов

II. Типичные пунктуационные ошибки

Задание 1. Прошу перечислить денежные средства на счёт организации, в кратчайшие сроки.

Задание 2. Доводим до вашего сведения, что 1 июня 2025 года состоится собрание сотрудников отдела кадров.

Задание 3. Докладчик отметил что в работе отдела имеются серьёзные недочёты.

Задание 4. Мы просим Вас направить, до 15 августа все необходимые документы.

Задание 5. В протоколе указано, что: на заседании присутствовали руководители подразделений.

Ключи (пунктуация):

без запятой: «...на счёт организации в кратчайшие сроки».

без запятой после «сведения»: «Доводим до вашего сведения что...» (нужна запятая перед «что»).

запятая после «отметил»: «Докладчик отметил, что в работе отдела имеются серьёзные недочёты».

без запятой: «Мы просим Вас направить до 15 августа все

необходимые документы».

без двоеточия: «В протоколе указано, что на заседании присутствовали руководители подразделений».

2. Выполните задания (базовый уровень – орфография).

Исправьте ошибку:

1) «Прошу принять участие в организуемой комиссии по проверке документации».

✎ Правильный вариант: комиссии

2) (базовый уровень – пунктуация).

Найдите и исправьте ошибку в расстановке знаков препинания:

«Согласно приказу № 5, от 10 марта 2025 года, сотрудникам предоставляется дополнительный выходной».

✎ Правильный вариант: «Согласно приказу № 5 от 10 марта 2025 года сотрудникам предоставляется дополнительный выходной».

Задание 3 (повышенный уровень – смешанный).

В предложении допущены и орфографическая, и пунктуационная ошибки. Найдите и исправьте их:

«Докладчик подчеркнул что данная инструкция обязательна к исполнению всеми сотрудниками».

✎ Правильный вариант: «Докладчик подчеркнул, что данная инструкция обязательна к исполнению всеми сотрудниками».

Задание 4 (продуктивный уровень – редактирование текста).

Прочитайте фрагмент документа. Найдите все ошибки и исправьте:

«В соответствии с распоряжением директора, от 12 апреля 2025года в отделе вводятся новые положения. Сотрудники обязаны ознакомится с ними до 20 апреля».

✎ Исправленный вариант:

«В соответствии с распоряжением директора от 12 апреля 2025 года в отделе вводятся новые положения. Сотрудники обязаны ознакомиться с

ними до 20 апреля».

Ошибки: лишняя запятая; отсутствие пробела перед «года»; орфография («положения», «ознакомиться»).

Задание 5 (высокий уровень – творческое).

Составьте небольшой служебный документ (например, уведомление или служебную записку) объёмом 3–4 предложения.

Условие: в нём должны быть:

одно предложение со словом, где легко допустить орфографическую ошибку (например: комиссия, сертификат, характеристика);

одно предложение со сложноподчинённой конструкцией, где важно правильно поставить запятую.

☞ Оценивание: 2 балла – верное употребление слов; 2 балла – правильная пунктуация.

Тема 2. Создание текста документа. Правила оформления наименований в текстах документов.

Практические занятия 1-2.

Употребление прописной буквы в деловой документации. Редактирование служебных документов.

Задание 1. Теоретический блок

Вопрос: Определите, в каких случаях в деловой документации пишется прописная буква.

Ответы:

Официальные названия организаций и учреждений: Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

Должности – с прописной буквы только при упоминании конкретного лица: Губернатор Московской области А. Ю. Воробьёв.

Названия государственных праздников: День Конституции Российской Федерации.

Высшие органы власти: Правительство Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации.

Торжественные обращения и уважительное «Вы».

Задание 2. Исправление ошибок

Исходные примеры:

приказ директора о приеме на работу.

Министерство образования и науки российской федерации.

приказ № 25 «О направлении сотрудников в Командировку».

В связи с юбилеем компании приглашаем Вас на Торжественное мероприятие.

Обращаемся к вам, уважаемые Коллеги!

Правильный вариант:

Приказ директора о приёме на работу.

Министерство образования и науки Российской Федерации.

Приказ № 25 «О направлении сотрудников в командировку».

В связи с юбилеем компании приглашаем Вас на торжественное мероприятие.

Обращаемся к Вам, уважаемые коллеги!

Задание 3. Редактирование служебных документов

Вариант А (исходный):

в соответствии с Уставом Акционерного Общества «Север» Совет директоров постановил: утвердить годовой отчет Общества.

Исправленный вариант:

В соответствии с Уставом акционерного общества «Север» совет директоров постановил: утвердить годовой отчёт общества.

Вариант Б (исходный)

Поручить начальнику Отдела кадров Ивановой М. П. подготовить документы для Командировки сотрудников в город Казань.

Исправленный вариант:

Поручить начальнику отдела кадров Ивановой М. П. подготовить документы для командировки сотрудников в город Казань.

Задание 4. Составление текста

Пример фрагмента служебного письма (тема: поздравление с праздником):

Уважаемые коллеги!

Примите искренние поздравления с Днём защитника Отечества!

Желаем Вам крепкого здоровья, успехов в профессиональной деятельности, благополучия и новых свершений на благо нашей Родины.

С уважением,

Директор ГБПОУ «Колледж бизнеса и права»

И. И. Иванов

Задание 5. Дополнительное (на редактирование)

Исправьте ошибки в тексте:

Исходный вариант:

Министерство труда и социальной защиты российской федерации информирует о проведении Международной Конференции «Труд и Занятость в условиях современной Экономике».

Правильный вариант:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации информирует о проведении международной конференции «Труд и занятость в условиях современной экономики».

6. Контрольные вопросы с ответами

В каких случаях слово «Вы» пишется с прописной буквы?

– При уважительном обращении к конкретному лицу в деловой переписке.

Как различается написание слов «президент» и «Президент Российской Федерации»?

– президент – со строчной, если речь идёт о должности вообще;

– Президент Российской Федерации – с прописной, когда речь о главе государства.

В каких случаях названия должностей пишутся со строчной буквы?

– В большинстве случаев, когда указывается должность без имени

или используется в общем значении: директор школы, заведующий отделом кадров.

Почему важно соблюдать нормы употребления прописной буквы в документах?

– Это требование официально-делового стиля; правильное употребление прописных букв подчёркивает юридическую точность, уважение к адресату и официальный статус документа.

Практические занятия 3-4.

Особенности составления текстов личных деловых бумаг.

Деловые письма.

Задание 1. Установите соответствие.

Определите, к какому виду личных деловых бумаг относятся следующие тексты.

«Я, студент группы 2-АД Иванов Илья Сергеевич, прошу предоставить мне академический отпуск сроком на один год».

«Я, Петрова Елена Викторовна, получила от Сидорова Максима Андреевича денежную сумму в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей».

«Настоящей доверенностью уполномочиваю Кузнецову Наталью Ивановну представлять мои интересы в банке».

Ответ:

1 – заявление;

2 – расписка;

3 – доверенность.

Задание 2. Исправление ошибок

Исходный текст заявления:

прошу принять меня на работу в ООО "Север" в должности экономиста с 1 сентября 2025года.

Исправленный вариант:

Прошу принять меня на работу в ООО «Север» в должности экономиста с 1 сентября 2025 года.

Задание 3. Редактирование письма

Исходный вариант:

Уважаемый директор!

Мы направляем вам приглашение на конференцию по вопросам экономики. Конференция пройдет 12 октября. Просим вас прибыть вовремя.

Недочёты:

неофициальное обращение «Уважаемый директор»;

слишком разговорные формулировки.

Исправленный вариант:

Уважаемый Александр Иванович!

Приглашаем Вас принять участие в конференции по вопросам экономики, которая состоится 12 октября 2025 года в конференц-зале Бизнес-центра «Москва».

Начало в 10:00. Будем признательны за Ваше участие.

Задание 4. Составление текста

Ситуации на выбор (студенты пишут самостоятельно):

Заявление о предоставлении учебного отпуска.

Объяснительная записка о причине опоздания на работу.

Деловое письмо-приглашение на юбилей организации.

Пример ответа (объяснительная записка):

Объяснительная записка

Я, секретарь отдела кадров ООО «Профи» Смирнова Анна Сергеевна, опоздала на работу 15 мая 2025 года по причине задержки общественного транспорта.

Смирнова А. С.

15.05.2025

Задание 5. Найдите речевые ошибки

Исходный текст письма:

Мы крайне рады пригласить Вас на супер-важное мероприятие, которое состоится у нас в колледже. Это будет грандиозное событие, и мы

надеемся, что Вы точно не откажетесь.

Ошибки:

разговорная лексика (супер-важное, грандиозное);

эмоциональные оценки (крайне рады, точно не откажетесь).

Исправленный вариант:

Уважаемые коллеги!

Приглашаем Вас принять участие в торжественном мероприятии, посвящённом 25-летию нашего колледжа. Мероприятие состоится 20 ноября 2025 года в актовом зале учебного корпуса № 1. Будем рады видеть Вас среди приглашённых гостей.

5. Контрольные вопросы с ответами

Какие основные реквизиты включает заявление?

– адресат, автор, текст, дата, подпись.

Чем отличается доверенность от расписки?

– доверенность предоставляет право совершать действия от имени лица; расписка подтверждает факт получения чего-либо.

Какие виды деловых писем выделяют?

– информационные, гарантийные, приглашения, уведомления, сопроводительные, благодарственные.

Какие речевые клише чаще всего используются в деловых письмах?

– Сообщаем Вам..., Направляем..., Просим Вас..., Приглашаем Вас принять участие..., Будем признательны...

Почему важно соблюдать нормы официально-делового стиля в личных документах?

– Это обеспечивает юридическую силу документа, способствует точности и уважительности коммуникации.

Практические занятия 5-7.

Способы изложения материала в документе. Правила оформления номенклатурных наименований.

Задание 1. Определите способ изложения

Укажите, каким способом изложения написан текст:

«Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы сроком на пять дней».

«Иванов Алексей Петрович проявил себя как ответственный сотрудник».

«Приказываю назначить ответственным за проведение собрания Петрова С. С.».

Ответ:

1 – от первого лица;

2 – от третьего лица;

3 – от имени организации (безличная форма).

Задание 2. Исправьте ошибки в номенклатурных наименованиях

важное письмо

служебное письмо о командировке

договоры аренды помещений

приказ о срочном отпуске

Правильный вариант:

письмо (или деловое письмо)

служебная записка о командировке

договор аренды помещения

приказ об отпуске

Задание 3. Редактирование

Исходный вариант:

В нашей организации был составлен очень важный договор о долгосрочной аренде помещений.

Исправленный вариант:

В организации составлен договор аренды помещения.

Задание 4. Практическое упражнение

Задача:

Определите, каким способом изложения должен быть оформлен

каждый документ.

Автобиография

Справка

Приказ

Объяснительная записка

Протокол

Ответ:

1 – от первого лица;

2 – от третьего лица;

3 – от имени организации;

4 – от первого лица;

5 – от третьего лица.

Задание 5. Составление

Составьте короткий фрагмент текста приказа (от имени организации).

Перепишите следующий текст в официальной форме:

«Мы заключили очень хороший контракт с фирмой „Лидер“».

Пример ответа:

Приказываю: заключить договор аренды с ООО «Лидер» сроком на 1 год.

Заключён договор с ООО «Лидер».

6. Контрольные вопросы с ответами

Какие существуют способы изложения материала в документах?

– от первого лица, от третьего лица, от имени организации (безличный).

Какое оформление чаще всего используется в приказах?

– безличная форма изложения (от имени организации).

Какие ошибки встречаются в номенклатурных наименованиях?

– наличие лишних слов, эмоционально-оценочной лексики, множественного числа.

Почему важно единообразное оформление наименований?

– это обеспечивает точность, упрощает поиск документов, создаёт единый стандарт делопроизводства.

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

Умеет:

- применять нормы русского литературного языка в профессиональной коммуникации;
- редактировать тексты служебных документов, исправлять речевые, орфографические и стилистические ошибки;
- составлять документы различного назначения в соответствии с требованиями официально-делового стиля;
- подбирать и использовать речевые клише, соответствующие жанру и ситуации общения;
- составлять и оформлять номенклатурные наименования документов без ошибок;
- работать с образцами и шаблонами документов, адаптировать их под конкретные условия;
- создавать тексты личных деловых бумаг и деловых писем (заявления, объяснительные, доверенности, приглашения, уведомления и др.);
- формулировать информацию лаконично, чётко и однозначно;
- использовать нормы речевого этикета при устном и письменном общении в профессиональной сфере.

Знает:

- нормы современного русского литературного языка, орфографические и пунктуационные правила, нормы речевого этикета;
- особенности официально-делового стиля, его функции и жанры;
- структуру и реквизиты служебных документов;
- правила орфографии и пунктуации в деловой письменной речи;
- требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97–2016 и др.

стандарты);

- принципы унификации и стандартизации текстов деловой документации;
- особенности составления личных деловых бумаг (заявление, доверенность, объяснительная, расписка и др.);
- правила редактирования и коррекции текстов деловых документов;
- способы изложения материала (от 1-го лица, от 3-го лица, от имени организации);
- правила составления и оформления номенклатурных наименований;
- требования к служебной переписке (деловое письмо, служебная записка, информационное письмо и др.).

Владеет навыками:

- грамотного составления служебных и личных документов в письменной форме;
- стилистически правильного и логически последовательного изложения мыслей в официально-деловой речи;
- редактирования и корректуры текстов служебных документов;
- унификации текстов и приведения их к стандартным формулировкам;
- ведения служебной переписки в бумажном и электронном виде;
- использования справочных и нормативных источников (словарей, стандартов, инструкций по делопроизводству);
- анализа и классификации деловой документации по видам и назначению;
- применения правил речевого этикета в деловом общении;
- культуры письменной и устной речи специалиста в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

1. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета с оценкой.

1. Роль и значение русского языка в профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления.
2. Основные признаки официально-делового стиля. Его функции и сфера применения.
3. Нормы современного русского литературного языка и их значение в деловой речи.
4. Отличие официально-делового стиля от научного и публицистического.
5. Орфографические и пунктуационные нормы в деловой письменной речи.
6. Лексические особенности официально-делового стиля. Недопустимые слова и выражения.
7. Употребление грамматических форм в деловой речи (родительный падеж, формы числительных, согласование).
8. Роль речевого этикета в деловом общении. Формы обращения и заключительные формулы.
9. Синонимы и тавтология в деловых текстах: допустимые и недопустимые случаи.
10. Виды официальных документов и их классификация.
11. Способы изложения материала в документе: от 1-го лица, от 3-го лица, от имени организации (безличная форма).
12. Особенности составления личных деловых бумаг (заявление, доверенность, расписка, объяснительная записка, характеристика).
13. Структура и реквизиты служебных документов (приказ, протокол, акт, справка).
14. Основные виды деловых писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, приглашения, уведомления.
15. Автобиография как документ: особенности стиля и содержания.
16. Правила употребления прописной буквы в деловой документации.
17. Унификация и стандартизация текстов деловых документов.

18. Правила оформления номенклатурных наименований.
19. Типичные речевые клише и обороты, используемые в деловых документах.
20. Правила оформления электронных документов и деловой переписки.
21. Основные ошибки в деловой письменной речи и способы их исправления.
22. Особенности редактирования текстов официальных документов.

Тестовые задания для зачета с оценкой

1. Какой стиль речи используется в документационном обеспечении управления?
 - а) научный
 - б) официально-деловой
 - в) публицистический
 - г) разговорный
2. Какой из документов относится к личным деловым бумагам?
 - а) приказ
 - б) доверенность
 - в) протокол
 - г) акт
3. Какой способ изложения используется в приказах?
 - а) от первого лица
 - б) от третьего лица
 - в) от имени организации (безличная форма)
4. Найдите правильное оформление фразы:
 - а) приказ директора о приеме на работу
 - б) Приказ директора о приёме на работу
 - в) Приказ директора о Приеме на работу
5. Какое обращение соответствует нормам официального письма?
 - а) Дорогой Иван Иванович!
 - б) Уважаемый Иван Иванович!

в) Привет, Иван Иванович!

6. Какая из характеристик относится к официально-деловому стилю?

а) краткость, эмоциональность

б) точность, стандартизированность

в) образность, выразительность

7. Как пишется слово «Вы» в деловой переписке?

а) всегда со строчной буквы

б) всегда с прописной буквы

в) с прописной буквы при обращении к конкретному лицу

8. Укажите правильное номенклатурное наименование:

а) срочный приказ

б) приказ

в) важный приказ

9. В каком документе чаще всего используется форма изложения от первого лица?

а) заявление

б) приказ

в) протокол

г) акт

10. Укажите правильный вариант оформления даты:

а) 01.09.25 г.

б) 1 сентября 2025 года

в) 1 Сентября 2025 года

11. Какой документ подтверждает получение денежных средств?

а) доверенность

б) расписка

в) заявление

12. В каком ряду приведены только служебные документы?

а) приказ, протокол, акт

б) заявление, доверенность, расписка

в) автобиография, характеристика, письмо

13. Укажите документ, составляемый от третьего лица:

а) характеристика

б) заявление

в) приказ

14. Как правильно оформить номенклатурное наименование?

а) договора аренды помещений

б) договор аренды помещения

в) Договор аренды Помещений

15. Какая лексика недопустима в деловых документах?

а) нейтральная

б) разговорная

в) терминологическая

16. Какой стандарт регламентирует правила оформления документов в РФ?

а) ГОСТ Р 7.0.97–2016

б) ГОСТ 2.105–95

в) ГОСТ 7.32–2001

17. Какой вид делового письма информирует адресата о событии?

а) сопроводительное

б) информационное

в) гарантийное

18. Укажите правильный вариант:

а) Министерство образования и науки российской федерации

б) Министерство образования и науки Российской Федерации

в) министерство образования и науки Российской Федерации

19. Для чего необходима унификация текста документа?

а) для упрощения и стандартизации оформления

б) для большей выразительности

в) для индивидуализации текста

20. Укажите правильный вариант заключительной формулы делового

письма:

а) С уважением, Иванов И. И.

б) С любовью, Иванов И. И.

в) До скорого, Иванов И. И.

Ключи к тесту (для преподавателя)

1 – б	9 – а	16 – а
2 – б	10 – б	17 – б
3 – в	11 – б	18 – б
4 – б	12 – а	19 – а
5 – б	13 – а	20 – а
6 – б	14 – б	
7 – в		
8 – б	15 – б	

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;

~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;

~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине общепрофессионального цикла
ОПЦ. 07 «Компьютерная обработка документов»

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу учебной дисциплины.

ФОС является неотъемлемой частью ОПЦ Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной учебной дисциплины.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе учебной дисциплины.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой по учебной дисциплине ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

уметь:

- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию.

знать:

- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера;

– правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

результаты:

- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа;
- знать правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- знать русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера;
- знать правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины.

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

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности

предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов – зачет с оценкой, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по учебной дисциплине, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: Ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного

материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за зачет с оценкой определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

Контрольные вопросы:

1. Техника безопасности при работе с ПК.
2. Архитектура и основные компоненты ПК.
3. Устройства ввода и вывода информации. Каналы ввода и вывода.
4. Устройства хранения информации (внутренние и внешние устройства).

5. Сетевое оборудование. Виды. Основные понятия. Типы кабелей.
6. Файлы и файловая система.
7. Обзор операционной системы Windows.
8. Технология обработки текстовой информации.
9. Табличные редакторы. Функции и возможности.
10. Создание и обработка баз данных.
11. Технологии создания мультимедийных презентаций.
12. Технология работы в программе обработки звука.
13. Технология работы в программе обработки видеофайлов.

Практическое задание № 1

Тема: **Компьютерная обработка распорядительной документации**

Задание 1. Оформите распорядительные документы, соблюдая правила

- 1) распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление 14 и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой.
- 2) Оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
Генеральный директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансовоэкономическим вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева.
- 3) Оформите приказ (угловой вариант расположения реквизитов), используя

следующие данные. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «Ресурсы-ЮГ» (Ростов-наДону), Директор С.Н. Михайличенко. В связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха № 3 необходимо привлечь к сверхурочной работе работников цеха № 3 - начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.П. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову организовать ремонтные работы в цехе. Срок исполнения – 15.02.2022. Главному бухгалтеру Гладышевой Н.П. оплатить сверхурочную работу вышеуказанным работникам в соответствии с утвержденным в МУП «Ресурсы-ЮГ» Положением об оплате труда.

- 4) Оформите выписку из предыдущего приказа для начальника ремонтно-технической службы Д.И. Макарова.

Задание 2. Проанализируйте предложенный распорядительный документ, найдите ошибки в его оформлении. Оформите документ в соответствии с нормативными актами

Ассоциация
«Российские алмазы»

Совет директоров
РЕШЕНИЕ

03.03.2004
№ 5

Санкт-Петербург

О подготовке к аукциону

На основании координационного плана от 15.01.2004 г. Совет директоров ассоциации «Российские алмазы»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга В. В. Петрова.
2. В. В. Петрову подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.
3. Начальнику отдела продаж А. А. Иванову подготовить уточненный ассортимент ювелирных изделий и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.

Председатель Совета подпись Н. Н. Сидоров

Члены Совета подпись А. Н. Чернов

подпись О. И. Краснов

Форма представления результата: документ (экран)

Практическое занятие № 2

Тема: Компьютерная обработка информационно-справочной документации

Задание 1. Исправьте ошибки в оформлении писем

ООО «Перевозки»

ИНН 123456, ОКПО 8776652, Юр. Адрес г. Екатеринбург, ул. Московская, д. 7

Генеральному директору

ООО «Такси»

Петрову Ивану Сидоровичу

От ООО «Перевозки»

Уважаемый *Иван Сидорович*,

В связи с подорожанием бензина мы вынуждены повысить цены на наши услуги с *01.10.2018* года.

Мы постараемся удержать цены на транспортные услуги, оказываемые Вам, без изменения в ближайшее полугодие. Просим Вас отнестись с пониманием к данной ситуации, т. к. это вынужденная мера.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вами.

С уважением,

Анатолий Куткин

Генеральному директору
ООО «Н AND партнеры»
Кирину И. П.
от генерального директора
ООО «Цветик»
Ивановой И. И.

Гарантийное письмо

ООО «Цветик» гарантирует оплату оказанных услуг ООО «Н AND партнеры» в размере 12 000–00 (Двенадцать тысяч рублей 00 копеек) до 01 апреля 2019 г. в соответствии с договором от 02.02.2019 г. № 12–2019.

Наши банковские реквизиты:

Юр. Адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

Фактический адрес: 62000 Екатеринбург, ул. Мира, 1, оф. 2.

ОГРН: 123456

ИНН:123456

КПП:123456

Р/с: 123456788900000012345

Банк: Сбербанк

к/с: 123456788900000012345

БИК: 12345678

Генеральный директор

ООО «Цветик» И. И. Иванова

М.П.

620000, Екатеринбург
 Луговой пер., д. 5, оф. 3
 Тел./факс: (343) 254–12–12
 www.margarita.ru

620000, Yekaterinburg
 Meadow lane., d. 5, of. Three
 Tel./fax: (343) 254–12–12
 www.margarita.ru

Исх. № 13 от 10.12.2018

Директору

ООО «Персонал»

Иванову И. И.

«О претензии по договору оказания
 услуг от 15.07.2011 № 35»

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу оплатить услуги, оказанные моей компании по договору от
 17.07.2018 г. № 35.

К данному письму прилагаются следующие документы:

Копия договора оказания услуг – на 6 листах в 1 экземпляре.

С уважением,

Директор

ОАО «Маргарита»

Маргарита Минеевна Цветкова

(343) 254–12–12

letter@ margarita.ru



Задание 2. Перепишите, исправляя ошибки в оформлении служебных записок и в определении их вида:

Генеральному директору ОАО «Гербера»

И. И. Иванову

от заведующей цветочным магазином № 7

И. И. Петровой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что 06 марта сего года все завезенные цветы были распроданы. Прошу обеспечить поставку новой партии цветов.

06 марта 2019 года

Петрова И. И.

Задание 3. Найдите ошибки в оформлении справки

Негосударственная образовательная организация «Знание» СПРАВКА 01.03.2019 № 18 Москва Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры истории негосударственной образовательной организации «Знание» по совместительству с 01.04.2005 года. Справка выдана для представления по основному месту работы. Директор организации А. Г. Кириллова Начальник отдела кадров Н. П. Борисов

Форма представления результата: документ (экран).

III. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию.

знает:

- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

владеет навыками:

- организации рабочего места для максимально эффективной работы;
- профессионального набора, форматирования, вывода на печать, сохранения

текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;

– планирования рабочего времени, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;

– выбора технологий создания документа;

– знания правил организации рабочего места секретаря и руководителя;

– знания русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;

– знания правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

Тестовые задания:

Вариант 1

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
1.	Укажите какие дисковые устройства в компьютерной системе указаны верно: а) гибкие б) жесткие в) мягкие г) твердые Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
2.	Установите соответствие между устройствами ввода информации и их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Устройство</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Клавиатура</td><td>1</td><td>Устройство для ручного ввода числовой, текстовой и управляющей информации в ПК</td></tr><tr><td>Б</td><td>Графические</td><td>2</td><td>Устройства для</td></tr></table>	Устройство		Характеристика		А	Клавиатура	1	Устройство для ручного ввода числовой, текстовой и управляющей информации в ПК	Б	Графические	2	Устройства для	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Устройство		Характеристика																				
А	Клавиатура	1	Устройство для ручного ввода числовой, текстовой и управляющей информации в ПК																			
Б	Графические	2	Устройства для																			
А	Б	В	Г																			

		планшеты		ручного ввода графической информации, изображений путем перемещения по планшету специального указателя (пера)	
	В	Сканеры	3	Устройства для автоматического считывания с бумажных носителей и ввода в ПК машинописных текстов, графиков, рисунков, чертежей	
	Г	Устройства указания	4	Устройство для ввода графической информации на экран дисплея путем управления движением курсора по экрану с последующим кодированием координат курсора и вводом их в ПК	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
3.	Из перечисленных функций малого цифрового блока клавиатуры, выберете режимы, которые можно использовать: а) для ввода чисел; б) для управления курсором; в) для создания таблиц; г) для печати. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
4.	 -это процессы, использующие совокупность				Ответ:

	средств и методов сбора, обработки, накопления и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Перечислите, какие возможности получают при использовании справочно-правовой системы, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Вариант 2

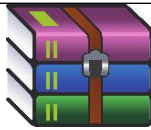
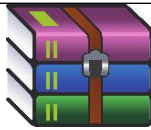
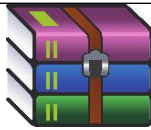
Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
1.	Укажите какие основные программные системы используются в работе секретаря: 1) система автоматизации делопроизводства и документооборота 2) система автоматизации конфиденциального документооборота 3) программы для научной визуализации 4) программы для генерации фрактальных изображений. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
2.	Установите соответствие между программным обеспечением и его содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Программа</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>A</td><td>Word</td><td>1</td><td>Это реляционная система управления базами данных, входящая в состав пакета Microsoft Office. Программа позволяет создавать новые и корректировать уже существующие информационные</td></tr></table>	Программа		Содержание		A	Word	1	Это реляционная система управления базами данных , входящая в состав пакета Microsoft Office. Программа позволяет создавать новые и корректировать уже существующие информационные	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	Б	В	Г				
Программа		Содержание																
A	Word	1	Это реляционная система управления базами данных , входящая в состав пакета Microsoft Office. Программа позволяет создавать новые и корректировать уже существующие информационные															
A	Б	В	Г															

				базы, а также обрабатывать и систематизировать значительные объёмы данных	
	Б	Excel	2	Текстовый процессор , предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов статей, деловых бумаг, а также иных документов	
	В	Access	3	Программа для работы с электронными таблицами, разработанная компанией Microsoft. С её помощью можно создавать, редактировать и анализировать электронные таблицы	
	Г	PowerPoint	4	Программное обеспечение для подготовки и просмотра презентаций, входит в набор продуктов Office от компании Microsoft	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
3.	Из перечисленных требований к оборудованию и его размещением на рабочем месте выберете правильные ответы: 1) При работе с компьютером с плоским монитором рабочее место должно иметь площадь не менее 4,5 кв. м; 2) при работе с компьютером с плоским монитором рабочее место должно иметь площадь не менее 3.5 кв. м;				

	3) расстояние между рабочими столами с видеомониторами должно быть не менее 2 м.; 4) расстояние между рабочими столами с видеомониторами должно быть не менее 4 м.; 5) расстояние между рабочими столами с видеомониторами должно быть не менее 1 м. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
4.	 это устройство вывода, которое отображает информацию в графической или текстовой форме. Состоит из экрана (дисплея), блока питания, плат управления и корпуса. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Перечислите, из каких частей состоит компьютерный процессор, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Вариант 3

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
1.	По объему памяти USB-флеш-накопителя делятся на: 1) флешки небольшого объема – от 1024 ГБ 2) флешки среднего объема – до 64 ГБ 3) флешки небольшого объема – до 16 ГБ 4) флешки среднего объема – от 418 ГБ <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
2.	<table><tr><th colspan="2">Функции Word</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Вид</td><td>1</td><td>Выполняет операции, связанные с файлами, печатью и форматом страницы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Вставка</td><td>2</td><td>Выполняет операции с буфером обмена, поиском и заменой строк, а также отмену и повторение последних операций</td></tr></table>	Функции Word		Характеристика		А	Вид	1	Выполняет операции, связанные с файлами, печатью и форматом страницы	Б	Вставка	2	Выполняет операции с буфером обмена, поиском и заменой строк, а также отмену и повторение последних операций	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функции Word		Характеристика																				
А	Вид	1	Выполняет операции, связанные с файлами, печатью и форматом страницы																			
Б	Вставка	2	Выполняет операции с буфером обмена, поиском и заменой строк, а также отмену и повторение последних операций																			
А	Б	В	Г																			

	<table><tr><td>В</td><td>Файл</td><td>3</td><td>Задаёт вариант просмотра документа, позволяет задать колонтитулы</td></tr><tr><td>Г</td><td>Правка</td><td>4</td><td>Выполняет операции, связанные со вставкой, включая внедрение объектов</td></tr></table>	В	Файл	3	Задаёт вариант просмотра документа, позволяет задать колонтитулы	Г	Правка	4	Выполняет операции, связанные со вставкой, включая внедрение объектов					
В	Файл	3	Задаёт вариант просмотра документа, позволяет задать колонтитулы											
Г	Правка	4	Выполняет операции, связанные со вставкой, включая внедрение объектов											
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.														
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов														
3.	Чтобы распечатать документ необходимо нажать кнопку: 1) копировать поля; 2) печать; 3) распечатать; 4) сочетания клавиш Ctrl+P (на ПК). Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ														
4.	... — это текст, помещаемый внизу страницы и отделённый от основного текста отчёркивающей линией. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие														
5.	Установите соответствие между пиктограммой программы и расширением файлов. Сохранение окружающей среды, ресурсосбережение, бережливое производство – основные критерии работы современного предприятия в любой сфере деятельности, тем более в делопроизводстве. Например, на рабочем месте администратора МФЦ для сокращения места хранения информации на ПК, что однозначно способствует ресурсосбережению, применяются определенные программы - архиваторы. Заархивированные файлы имеют соответствующее расширение, отличное от других файлов на компьютере. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td>Пиктограмма программы</td><td>Расширение файлов</td></tr><tr><td>А </td><td>1 .pptx</td></tr></table>	Пиктограмма программы	Расширение файлов	А 	1 .pptx	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Пиктограмма программы	Расширение файлов													
А 	1 .pptx													
А	Б	В	Г											

	Б		2	.rar	
	В		3	.xlsx	
	Г		4	.docx	

IV. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов.

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе учебной дисциплины ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов.

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ выпускника по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема литературного материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на

каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю профессионального цикла
ПМ. 01 "Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
4. Спецификация экзамен/зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу ПМ.01 Профессионального модуля «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации». ФОС является неотъемлемой частью профессионального цикла Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой и квалификационного экзамена по междисциплинарным курсам/практик профессионального модуля

2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и рабочей программой профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка;
- правила проведения деловых переговоров;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

результаты:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря,
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации,
- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации,
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения — это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и

профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации – экзамен, квалификационный экзамен, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по профессиональному модулю, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы ориентация на требования к результатам освоения модуля, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-

ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за экзамен/зачет с оценкой определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5. Комплект оценочных средств текущего контроля

МДК.01.01 Документационное обеспечения управления

Тестовые задания:

1. Укажите один документ, содержащий требования по оформлению реквизитов документов:

- а) ГОСТ Р 6.30-2003
- б) ГОСТ Р 51141–98
- в) ГОСТ 7.0.8–2013
- г) ГОСТ Р 6.20–2002

2. Укажите 3 вида бланков, установленных ГОСТом:

- а) бланк письма
- б) общий бланк
- в) бланк конкретного вида документа
- г) бланк структурного подразделения

3. Укажите один документ, на котором не указывается реквизит «наименование вида документа»

- а) письмо
- б) протокол
- в) приказ
- г) договор

4. Укажите один документ, который относится к организационно-правовым документам:

- а) штатное расписание
- б) акт
- в) приказ
- г) протокол собрания коллектива

5. Установите соответствие между документом и группой документов, к которой он относится:

1) приказ	а) распорядительные документы
2) устав	б) организационно-правовые документы
3) справка	в) информационно-справочные документы
4) личная карточка Ф.Т-2	г) документы по личному составу

6. Определите правильную последовательность работы с входящими документами:

- а) регистрация
- б) рассмотрение руководителем организации
- в) передача на исполнение
- г) исполнение и подшивка в дело

7. Укажите один нормативный документ, используемый для определения сроков хранения документов:

- а) перечень документов
- б) приказ руководителя организации в)
- положения об архиве
- г) положения об ЭК

8. Установите соответствие между реквизитом документа и его названием

1) МУ «Архив города Перми»	а) наименование организации
2) О приобретении оборудования	б) заголовок к тексту
3) Генеральному директору ПАО «Сервис» И.И. Петрову	в) адресат
4) Приказ	г) наименование документа

Тестовые задания:

1. Укажите в правильной последовательности этапы контроля за исполнением документов:

- а) постановка документов на контроль
- б) предварительную проверку и регулирование хода исполнения
- в) снятие документа с контроля
- г) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов

2. Укажите один вариант ответа. Положение о структурном подразделении составляется, подписывается и утверждается следующими должностными лицами:

- а) Составляется и подписывается – руководителем структурного подразделения, утверждается – руководителем организации
- б) Составляется – руководителем структурного подразделения,

подписывается – руководителем организации, утверждается – учредителем

в) Составляется – руководителем организации, подписывается – руководителем организации и главным бухгалтером, утверждается – учредителем

г) Составляется – руководителем организации, подписывается – заместителями руководителя, утверждается – руководителем организации

3. Укажите один вариант ответа. Фраза, с которой может начинаться письмо- просьба:

а) Просим выслать в наш адрес ...

б) Направляем информацию...

в) Напоминаем Вам, что...

г) В соответствии с Вашим письмом ...

4. Укажите один вариант ответа. Протокол заседания подписывается:

а) председательствующим и секретарем

б) руководителем организации

в) секретарем

г) всеми участниками собрания

5. Укажите один вариант ответа. Деловое письмо может содержать не более:

а) четырех адресатов

б) одного адресата

в) двух адресатов

г) трех адресатов

Тестовые задания:

1. Укажите один вариант ответа. Цель указания на служебном письме фамилии и телефона исполнителя:

а) для оперативной связи с исполнителем

б) для определения ответственного за составление письма

в) для придания документу юридической силы

г) для определения ответственного за хранение документа

2. Укажите один вариант ответа. Должностная инструкция – это нормативный документ, в котором определены:

а) функции, права, обязанности, ответственность и служебное взаимодействие сотрудника

б) график работы сотрудника

в) личные качества сотрудника

г) характеристика условий труда, режим труда и отдыха, условия

оплаты

3. Укажите один вариант ответа. ГОСТ Р 6.30-2003

устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

- а) 30
- б) 25
- в) 29
- г) 31

4. Укажите один вариант ответа. Штатное расписание содержит:

- а) перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, сведения об окладах, надбавках, сведения о месячном фонде заработной платы
- б) графики работы специалистов
- в) наименование структурных подразделений, должностей и штатную численность
- г) список вакантных должностей

5. Укажите один вариант ответа. Нормативный документ, содержащий требования по организации делопроизводства в учреждении:

- а) ГСДОУ
- б) ГОСТ Р 6.30-2003
- в) ГОСТ 7.0.8-2013
- г) Основные правила работы архивов организаций

6. Укажите два варианта ответа. Форматы бланков, применяемые в делопроизводстве, установленные ГОСТом:

- а) А4
- б) А5
- в) А6
- г) А3

7. Установите соответствие между документом и группой документов, к которой он относится:

1) решение	а) распорядительные документы
2) положение об отделе	б) организационно-правовые документы
3) протокол	в) информационно-справочные документы
4) трудовая книжка	г) документы по личному составу

Тестовые задания:

1. Определите правильную последовательность работы с исходящими документами:

- а) составление и оформление
- б) подписание

- в) регистрация
- г) отправка адресатам

2. Укажите один вариант ответа. Датой протокола является:

- а) дата заседания
- б) дата подписания
- в) дата утверждения
- г) дата составления

3. Укажите один вариант ответа. Код формы документа проставляется по:

- а) ОКУД
- б) ОКПО
- в) ОГРН
- г) ОКД

4. Укажите два варианта ответа. Регистрация документов может осуществляться в:

- а) журнальной форме
- б) карточной форме
- в) альбомной форме
- г) можно документы не регистрировать

5. Укажите один вариант ответа. Документы, определяющие статус организации, его структуру, численность, основные направления деятельности:

- а) организационно-правовые
- б) распорядительные
- в) информационно-справочные
- г) по личному составу

6. Укажите два варианта ответа. ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает _____ по расположению реквизитов бланки:

- а) с угловым расположением реквизитов
- б) с продольным расположением реквизитов
- в) с расположением реквизитов по всему полю документа
- г) с произвольным расположением реквизитов

7. Определите правильную последовательность подготовки приказа:

- а) составление проекта документа
- б) согласование
- в) подписание
- г) регистрация

8. Определите правильную последовательность составления документов при приеме на работу:

- а) составление резюме;
 - б) оформление трудового договора;
 - в) оформление приказа о приеме на работу; г) оформление личной карточки
- Ф.Т.-2

9. Укажите один вариант ответа. Срок хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г.

- а) 50 лет
- б) 45 лет
- в) 75 лет
- г) 5 лет

10. Определите правильную последовательность этапов развития делопроизводства до 1917 г.

- а) приказное делопроизводство
- б) коллежское делопроизводство
- в) министерское делопроизводство

11. Установите соответствие между названием документа и датой его утверждения:

1) Генеральный регламент	а) 28 февраля 1720 г.
2) Общее учреждение министерств	б) 25 июня 1811 г.
3) О форме бланков государственных учреждений	в) 2 марта 1918 г.
	г) 7 августа 1900 г.

12. Расшифруйте аббревиатуру. ГСДОУ –

13. Укажите один вариант ответа. Год принятия первого общесоюзного нормативного документа в области делопроизводства - "Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР":

- а) 1963 г.
- б) 1918 г
- в) 1988 г.
- г) 1993 г

14. Установите соответствие между видом документа и периодом его появления в истории развития делопроизводства

1) грамота	а) приказное делопроизводство
2) протокол	б) коллежское делопроизводство
3) бланк письма	в) министерское делопроизводство
	г) народное делопроизводство

15. Установите соответствие между функцией документа и ее содержанием:

1) информационная	а) фиксация, хранение и передача информации
2) коммуникативная	б) передача, обмен информацией
3) социально-культурная	в) передача культурных традиций и систем ценностей
4) правовая	г) одни документы являются источником права, другие могут быть доказательством в юридической сфере

16. Укажите два варианта ответа. По содержанию документы делятся на:

- а) простые
- б) сложные
- в) информационные
- г) правовые

Расшифруйте аббревиатуру: УСД

17. Установите соответствие между названием нормативного документа и датой его принятия

1) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	а) 22 октября 2004 г.
2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях	б) 31 марта 2015 г.
3) ФЗ «Об электронной подписи»	в) 6 апреля 2011 г.
4) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	г) 27 июля 2006 г.

18. Расшифруйте аббревиатуру: ОКУД

19. Установите соответствие между реквизитом документа и его названием

1) О премировании	а) заголовок к тексту
2) Директор <u>Иванов</u> И.И. Иванов	б) подпись
3) 01.09.2017	в) дата документа
4) Приложение: на 3 л. в 2 экз.	г) отметка о наличии приложения

20. Установите соответствие между названием документа и его функцией

1) должностная инструкция	а) определяет права, обязанности и ответственность работника
2) приказ	б) издаются в целях регулирования деятельности организации
3) личное дело	в) содержит документы о трудовой деятельности работника
4) письмо	г) содержит справочную информацию

Тестовые задания:

1. Расположите в правильной последовательности этапы принятия распорядительного документа:

- а) подготовка проекта распорядительного документа
- б) согласование и оформление проекта документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
- в) внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства
- г) принятие решения (подписание документа)
- д) регистрация документа

2. Укажите два варианта ответа. В деятельности организаций различают приказы:

- а) по основной деятельности
- б) по личному составу
- в) по бухгалтерскому учету
- г) отчетно-плановые

3. Укажите два варианта ответа. В текстах распоряжений ключевыми словами, разделяющими вводную и распорядительные части, являются слова:

- а) ОБЯЗЫВАЮ
- б) ПРЕДЛАГАЮ
- в) ПРИКАЗЫВАЮ г) ПОСТАНОВЛЯЮ

4. Определите правильную последовательность оформления документов при увольнении сотрудника:

- а) заявление;
- б) приказ об увольнении;
- в) запись в трудовой книжке;

5. Установите соответствие между документопотоком и его определением

1) входящая документация	а) состоит из поступающих в организацию документов
2) внутренняя документация	б) состоит из документов, созданных в организации и

	не предназначенных к выходу за ее пределы
3) исходящая документация	в) состоит из документов, предназначенных для отправки в другие организации
	г) состоит из архивных документов

6. Укажите один вариант ответа. Документы регистрируются в делопроизводстве:

- а) 1 раз
- б) 2 раза
- в) 3 раза
- г) 4 раза

7. Определите правильную последовательность контроля исполнения документов:

- а) постановку документов на контроль
- б) проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей
- в) предварительную проверку и регулирование хода исполнения
- г) снятие документов с контроля
- д) учет и обобщение хода и результатов исполнения документов

8. Укажите один вариант ответа. Номер реквизита, который указывает на то, что исполнение документа контролируется

- а) 19
- б) 18
- в) 17
- г) 20

9. Установите соответствие между видом номенклатуры дел и его определением

1) типовая номенклатура	а) устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
2) примерная номенклатура	б) устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер
3) индивидуальная номенклатура	в) систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с

	указанием сроков хранения
	г) совокупность документов, образующихся в деятельности организации
4) типовые функции	а) копирование, тиражирование и оперативное размножение документов
5) контрольные функции	б) обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам
6) методическая функция	в) проведение экспертизы научной и практической ценности документов
7) организационная функция	г) повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива

10. Укажите один вариант ответа. Документ, на основании которого осуществляется организация делопроизводства в учреждении:

- а) Инструкция по делопроизводству
- б) Номенклатура дел
- в) Приказ об организации делопроизводства
- г) Правила внутреннего трудового распорядка

11. Укажите один вариант ответа. К категории служащих относится:

- а) документовед
- б) секретарь-машинистка
- в) архивариус
- г) экспедитор

12. Укажите один вариант ответа. Структура службы ДОУ зависит от:

- а) объема документооборота
- б) штатной численности
- в) количества структурных подразделений

13. Укажите один вариант ответа. Срок рассмотрения обращений граждан составляет:

- а) 30 дней
- б) 14 дней
- в) 10 дней
- г) 5 дней

14. Укажите два варианта ответа. Сроки исполнения документов могут быть:

- а) типовыми
- б) индивидуальными
- в) срочными

г) несрочными

15. Расшифруйте аббревиатуру: СЭД

16. Укажите один вариант ответа. При соискании на определенную должность претендент представляет в организацию:

- а) резюме
- б) автобиографию
- в) паспорт
- г) трудовую книжку

17. Установите соответствие между названием документа и его характеристикой

1) объяснительная записка	а) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
2) служебная записка	б) записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу
3) докладная записка	в) документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя
	г) документ, который определяет права, обязанности и ответственность работника

18. Укажите два варианта ответа. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают:

- а) руководитель организации
- б) главный бухгалтер
- в) архивариус
- г) начальник отдела кадров

19. Укажите один вариант ответа. Акт составляется в:

- а) 3-х экземплярах
- б) 4-х экземплярах
- в) 2-х экземплярах
- г) 1-ом экземпляре

20. Расшифруйте аббревиатуры: ИНН/КПП

21. Укажите один вариант ответа. Укажите пример правильного оформления реквизита «Место составления документа»:

- а) Москва
- б) г. Москва

- в) г. Санкт-Петербург
- г) город Москва

22. Укажите один вариант ответа. Текст телефонограммы не должен превышать:

- а) 50 слов
- б) 30 слов
- в) 60 слов
- г) 10 слов

23. Укажите один вариант ответа. Акт подписывается:

- а) всеми членами комиссии
- б) председателем и секретарем
- в) руководителем организации

24. Укажите один вариант ответа. Документ, который относится к системе документации по личному составу

- а) лицевые счета по заработной плате
- б) должностная инструкция
- в) протокол
- г) письмо

25. Установите соответствие между документом и системой документации, к которой он относится:

1) постановление	а) распорядительные документы
2) должностная инструкция	б) организационно-правовые документы
3) телефонограмма	в) информационно-справочные документы
4) резюме	г) документы по личному составу

26. Укажите два варианта ответа. Должностные инструкции могут быть:

- а) типовыми
- б) индивидуальными
- в) общими
- г) обязательными

27. Установите соответствие между системой регистрации документов и ее характеристикой:

1) централизованная	а) регистрация всех документов организации производится в службе делопроизводства или у секретаря
2) смешанная	б) сочетает в себе элементы централизованной и децентрализованной систем
3) децентрализованная	в) регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях ответственными за делопроизводство
	г) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
ВАРИАНТ 1

1) Являются ли сигнал регулировщика, устный приказ командира воинской части, постановление по делу об административном правонарушении правовыми формами управленческой деятельности:

А. к таковым относятся только постановление по делу об административном правонарушении;

Б. к таковым относятся только постановление по делу об административном правонарушении и устный приказ командира воинской части;

В. все перечисленное относится к правовым актам управления;

Г. среди перечисленного правовых актов управления нет.

2) Правовые акты управления по своим юридическим свойствам подразделяются на:

А. нормативные;

Б. индивидуальные; В.

все сказанное.

3) Правительство РФ издает правовые акты управления в форме:

А. постановления;

Б. приказа;

В. инструкции.

4) К административным договорам относят:

А. договор купли-продажи;

Б. трудовой договор;

В. служебный контракт.

5) Способы практической реализации задач и функций исполнительной власти охватываются понятием:

А. метода государственного управления;

Б. формы государственного управления;

В. приема государственного управления.

ВАРИАНТ 2

1) Универсальными методами управления признаются методы:

- А. прямые и косвенные;
- Б. стимулирования и поощрения;
- В. убеждения и принуждения.

2) К правовым формам государственного управления не относится:

- А. проведение совещания в государственном органе на правовую тему;
- Б. издание правового акта;
- В. совершение действий юридического характера.

3) Правовым актом управления является:

- А. КоАП;
- Б. решение суда по гражданскому делу;
- В. приказ о зачислении на работу гражданина; Г. договор об аренде помещения.

4) Основным признаком акта органа исполнительной власти является:

- А. официальный характер и двустороннее волеизъявление;
- Б. наличие норм административного права, распространяющихся на широкий круг лиц;
- В. индивидуальный, правонаделительный характер;
- Г. издание субъектами исполнительной власти и подзаконность.

5) Правовые акты, распространяющие свое действие на определенные общественные отношения независимо от того, в какой сфере или отрасли они возникают, относятся к:

- А. специальным правовым актам;
- Б. отраслевым правовым актам; В. федеральным правовым актам;
- Г. общим правовым актам.

ВАРИАНТ 3

1) Решение о предоставлении гражданину жилплощади относится к:

- А. нормативному акту;
- Б. индивидуальному акту;
- В. общему акту;
- Г. смешанному акту.

2) Приведите пример правовых форм управления:

- А. обработка и анализ информации;
- Б. принятие актов управления;
- В. материально-техническое обеспечение деятельности.

3) Охарактеризовать такую форму государственного управления как издание руководителем федерального министерства приказа о порядке ношения соответствующими государственными служащими форменной одежды:

- А. правовая форма управления правотворческого характера внутренней направленности;
- Б. правовая форма управления правотворческого характера внешней направленности;
- В. правовая форма управления правоприменительного характера внутренней направленности;
- Г. правовая форма управления правоприменительного характера внешней направленности.

4) Охарактеризовать такую форму государственного управления как издание приказа о назначении государственного служащего на ту или иную должность государственной службы:

- А. внешняя правовая форма государственного управления правоприменительного характера;
- Б. внутренняя правовая форма государственного управления правоприменительного характера;
- В. Внешняя правовая форма государственного управления правотворческого характера;
- Г. внутренняя правовая форма государственного управления правотворческого характера;
- Д. внутренняя не правовая форма государственного управления правоприменительного характера.

5. Относится ли федеральный закон к правовым

актам управления:

- А. да, относится;
- Б. нет, не относится;
- В. да относится, но только тогда, когда он затрагивает сферу государственного управления.

Темы рефератов (выбирается студентами самостоятельно)

1. Понятие и состав публичного права.

2. Публичный (государственный) интерес в праве.
3. Механизм правового регулирования государственного управления.
4. Конституционное право РФ: предмет, метод, система, источники.
5. Конституционно-правовые нормы и правоотношения.
6. Административное право – фундамент публичного права.
7. Административное право: предмет, метод, система, источники.
8. Административно-правовые нормы и правоотношения.
9. Муниципальное право – право местного самоуправления.
10. Муниципальное право: предмет, метод, система, источники.
11. Понятие и виды органов исполнительной власти.
12. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
13. Правовой статус Правительства РФ.
14. Федеральные органы исполнительной власти: система, структура и функции.
15. Органы исполнительной власти субъектов РФ. 16. Исполнительные органы местного самоуправления.
17. Органы управления организацией и их компетенция.
18. Законодательные основы государственной гражданской службы.
19. Законодательные основы муниципальной службы.
20. Правовой статус государственного гражданского служащего.
21. Правовой статус главы муниципального образования.
22. Правовой статус местной администрации.
23. Правовой статус муниципального служащего.
24. Правовой статус субъекта корпоративного управления.
25. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг: общая характеристика.
26. Должностные регламенты.
27. Методика разработки проектов нормативных правовых актов.

Реферат - самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где

автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Объём работы 15-20 страниц печатного текста (14 п., 1,5 интервала). Ссылки в тексте обязательны. Количество источников: не менее 15. В конце работы даётся исчерпывающий список всех использованных источников. Сдаётся в печатной форме. После сдачи предусмотрена защита реферата. Защита предполагает краткий доклад студента по теме реферата и ответ на вопросы преподавателя.

Критерии оценки:

Оценка состоит из двух частей: оценки за оформление и за содержание, арифметическая сумма которых даёт оценку за работу.

Оформление: оформление по ГОСТ (нормоконтроль)

Содержание: «отлично» – проблема раскрыта полностью, студент показал отличные знания, источниковая база достаточна;

«хорошо» – проблема раскрыта хорошо, с достаточной степенью полноты, источниковая база достаточна;

«удовлетворительно» – проблема раскрыта удовлетворительно, имеются определенные недостатки по полноте и содержанию, источниковая база удовлетворительна;

«неудовлетворительно» – работа не является логически законченной и обоснованной, поставленные проблемы раскрыты неудовлетворительно с точки зрения полноты и глубины изложения материала, в выводах приводятся бессистемные сведения, не относящиеся к поставленной проблеме, источниковая база неудовлетворительна, или работа отсутствует.

МДК. 01.03 Документационное обеспечение кадровой службы

Тестовые задания:

Назовите термин, исходя из определения следующего понятия:

Документ, определяющий состав работников предприятия с указанием их должностей и должностных окладов – это... **штатное расписание;**

1. Обязательными для всех работодателей являются следующие документы:

Укажите несколько вариантов ответа

- а) должностные инструкции;
- б) штатное расписание;
- в) положение об оплате труда;
- г) правила внутреннего трудового распорядка;
- д) положение о персональных данных работников;
- е) порядок проведения аттестации работников; ж) коллективный договор;
- з) график отпусков;
- и) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- к) график сменности;
- л) документы (правила, инструкции, положения и др.) по охране труда;
- м) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- н) положение об охране коммерческой тайны.

2. В правилах внутреннего трудового распорядка определяются:

Укажите несколько вариантов ответа

- а) порядок приема и увольнения работников;
- б) формы, системы и размеры оплаты труда;
- в) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
- г) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- д) основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- е) режим работы;
- ж) выплата пособий, компенсаций;
- з) время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.;
- и) частичная или полная оплата питания работников;
- к) гарантии и льготы работника, совмещающим работу с обучением;
- л) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- м) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- н) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

о) оздоровление и отдых работников и членов их семей.

3. В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

Укажите несколько вариантов ответа

а) порядок приема и увольнения работников;

б) формы, системы и размеры оплаты труда;

в) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

г) занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

д) основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;

е) режим работы;

ж) выплата пособий, компенсаций;

з) время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.;

и) частичная или полная оплата питания работников;

к) гарантии и льготы работника, совмещающим работу с обучением;

л) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

м) улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

н) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

о) оздоровление и отдых работников и членов их семей.

4. Коллективный договор заключается на срок

а) не более года;

б) не более трех лет;

в) не более пяти лет.

5. Штатное расписание, как правило, действует

а) в течение года;

б) в течение трех лет;

в) в течение пяти лет.

6. Штатное расписание, как правило, утверждается

а) в конце года;

б) в начале года;

в) в течение года.

7. Среди документов, на основании которых составляется штатное расписание, можно выделить следующие:

Укажите несколько вариантов ответа

- а) устав/(положение) организации;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) положение о структуре и штатной численности организации, подразделения;
- г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- д) график отпусков;
- е) документы по охране труда;
- ж) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

8. Штатное расписание следует составлять

- а) по структурным подразделениям без учета подчиненности;
- б) по структурным подразделениям в порядке подчиненности, в том числе учитывая подчиненность внутри структурного подразделения;
- в) по всей организации без разделения ее по структурным подразделениям и учета подчиненности в них.

9. Если при изменении штатного расписания предполагается изменение условий оплаты труда в сторону ухудшения или изменение существенных условий труда, то собственник обязан уведомить работника об этом:

- а) не позднее чем за месяц;
- б) не позднее чем за два месяца;
- в) не позднее чем за три месяца.

Примерный перечень заданий для решения стандартных задач:

1. Заполните приказ о приеме на работу сотрудника (форма №Т-1)

На основании трудового договора №16-ТД от 15.03.2011 Никитин Владимир

Васильевич принят в ЗАО «Самара-Металл» (код по ОКПО 15965178) постоянно, по совместительству на 0,5 ставки на должность экономиста в отдел по работе с партнерами. Вновь принятому сотруднику присвоен табельный номер 0075, оклад – 10500 руб., надбавка – 2350 руб. Испытательный срок Никитина В.В. составил три месяца. Приказ о приеме на работу подписан генеральным директором ЗАО «Самара-Металл» 15.03.2011. При регистрации ему присвоен номер 36/К. Сотрудник ознакомлен с приказом 16.03.2011.

На основании предыдущего задания **сделайте запись (№13) в трудовой книжке** сотрудника

2. Заполните служебное задание для направления сотрудника в командировку (форма №Т-10а) на основании предыдущих и следующих данных

Сотрудник ЗАО «Самара-Металл» Никитин Владимир Васильевич направляется в командировку в город Москву для прохождения курсов повышения квалификации на базе ГОУ УЦ «Кадры». С данной организацией заключен договор от 12.05.11 №16, на основании которого обучение продлится с 01.06.11 по 12.06.11 включительно. Отправление поезда из Самары в Москву согласно проездным документам осуществляется 31.05.11, а прибытие обратно – 13.06.11. Оплата командировочных расходов осуществляется командирующей организацией. Документ подписан начальником отдела по работе с партнерами Ивановым С.П. и руководителем ЗАО «Самара-Металл» 16.05.2011. При регистрации ему присвоен номер 12.

3. Заполните приказ о поощрении работников (форма №Т-11а)

На основании представления руководителя отдела развития сети Андрейченко И.К. от 13.07.2010 его подчиненным – программисту Каширину Ивану Дмитриевичу (табельный номер – 711), инженеру Звонниковой Ирине Петровне (табельный номер – 452) и системному администратору Левину Марку Александровичу (табельный номер – 315) было решено объявить благодарность за успешную реализацию проекта. Приказ подписан директором ООО «Интус» (код по ОКПО 31152476) Перовым Г.Н. 15.07.2010 и зарегистрирован под номером 312.

Сотрудники были ознакомлены с приказом 16.07.2010.

4. Заполните приказ о предоставлении отпуска работнику (форма №Т-1)

Старшему кассиру бухгалтерии ЗАО «Энергетик» (код по ОКПО – 61262548) Мироновой Ольге Борисовне (табельный номер 305) за период работы с 09.05.2009 по 08.05.2010 предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 15.11.2010 продолжительностью 14 календарных дней. Приказ подписан директором организации Степанченко И.А. 25.10.2010 и зарегистрирован под №27/Ко. Сотрудница ознакомлена с приказом в тот же день.

На основании предыдущего задания **сделайте запись в личной карточке работника (форма №Т-2)**

5. Заполните командировочное удостоверение (форма №Т-10) на основании предыдущих и следующих данных

Старший кассир ЗАО «Энергетик» Миронова Ольга Борисовна направляется в командировку в г.Липецк для сопровождения проекта с ООО «Инстрол» на пять календарных дней с 10.12.2011 по 14.12.2011.

Отправление из г.Воронеж в г.Липецк зарегистрировал инспектор отдела кадров Китаева Р.Г. 09.12.2011, прибытие в г.Липецк – специалист управления кадров Енин К.К. 10.12.2011.

Документом, удостоверяющим личность Мироновой О.Б. является паспорт гражданина РФ серии 04 23 №658411, выданный РУВД Коминтерновского района г.Воронежа 10.марта 2004г.

Командировочное удостоверение подписано руководителем ЗАО «Энергетик» 08.12.2011 и зарегистрировано под номером 22к.

6. Заполните приказ о переводе работников на другую работу (форма №Т-5а).

В связи с уходом в отпуск главного бухгалтера и начальника отдела закупок временно на их должности назначаются соответственно заместитель бухгалтера Ирастова Наталия Владимировна (табельный номер 63, на период с 1 по 29 июня 2013 г.) и экономист по закупкам из планового отдела Миловидов Алексей Викторович (табельный номер 623, на период с 5 по 25 июня 2013 г.). Ирастова Н.В переведена на

должность с окладом 25000 руб., а Миловидов А.В. – 20000 руб.

Основанием временного перевода явилось представление генерального директора ООО «Инга» (код по ОКПО 33352644) от 16.05.2013 № 11.

Приказ подписан генеральным директором организации Кропоткиным С.М. 16.05.2013 и зарегистрирован под номером 15. Сотрудники с ним ознакомлены в тот же день.

7. Заполните приказ о поощрении работника (форма №Т-11)

Программист отдела реализации ЗАО «Бета» (код по ОКПО 56245211) Козлов Геннадий Алексеевич (табельный номер 44) награжден ценным подарком за рост производительности труда на основании представления к поощрению начальника отдела реализации Суворова И.Т. №51 от 19.11.2013. Приказ подписан генеральным директором организации Трошиным П.П. 25.11.2013. и зарегистрирован под номером 45. Сотрудник ознакомлен с приказом в тот же день.

На основании данных предыдущего задания **сделайте запись (№11) в трудовой книжке Козлова Г.А.**

Примерный перечень заданий для решения прикладных задач:

1. Заполните личную карточку (форма №Т-2) работника при приеме на работу и отразите в ней события, имевшие место в период работы сотрудника в организации.

ООО «Альянс» (код по ОКПО 11361421) 14 мая 2010 г. заключило бессрочный трудовой договор № 111 с Игнатьевой Ириной Ивановной, согласно которому с 14 мая 2010 г. она принята на постоянную работу в финансово-экономический отдел организации на должность экономиста с окладом 17000 руб.

При приеме на работу Ирина Ивановна предоставила:

паспорт гражданина РФ серии 20 06 № 115621, выданный Советским РОВД г. Воронежа, 10 апреля 2006 г., согласно которому она:

- родилась 21 марта 1975 г. в селе Приваловка Верхнехавского района Воронежской области;

- состоит в зарегистрированном браке с Игнатьевым Сергеем Анатольевичем 1975 г.р. и имеет сына Игнатьева Владимира Сергеевича 1996 г.р. и дочь Игнатьеву Валентину Сергеевну 2001 г.р. Игнатьева Ирина Ивановна;

- зарегистрирована 25 августа 1990г. по адресу 394051, г.Воронеж, ул. Олеко Дундича, д.17, кв.26, а фактически проживает по адресу 394053, г.Воронеж, ул.Лизюкова, д.3, кв. 117.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № 074-190-969-82;

- свидетельство о присвоении ИНН 789876544;

- трудовую книжку, согласно которой по состоянию на 14 мая 2010г. ее общий, непрерывный и страховой стаж работы составляет 10 лет 11 месяцев 21 день;

- диплом о высшем образовании серии ВСБ №0847160, согласно которому в 2000г. она окончила Воронежский государственный университет с присвоением квалификации экономист по специальности бухгалтерский учет, анализ и аудит;

Игнатьева Ирина Ивановна владеет немецким языком на уровне чтения и перевода со словарем, ее номер телефона 950-796-16-62, она не является военнообязанным лицом.

Представленные сведения зарегистрировал в Личной карточке инспектор отдела кадров Рогова И.С.

2. Заполните приказ о поощрении работников (форма №Т-11а).

За достижение высокого уровня продаж менеджерам отдела реализации ООО «Кора» (код по ОКПО 26398641) Каримовой Эльвире Ренатовне (табельный номер 356), Панченко Марине Ильиничне (табельный номер 358) и Никинину Алексею Владимировичу (табельный номер 375) по представлению от 19.10.2012 №23 начальника отдела реализации Ромова Ивана Петровича было решено выплатить премию в размере 10 000 руб. каждому из работников. Приказ подписан директором ООО «Кора» Париновым А.Н. 25.10.2012 и зарегистрирован под №46.

3. Заполните приказ о переводе работника на другую работу (форма №Т-5).

Секретарь Кубинская Ольга Яковлевна (табельный номер 11) с 07.12.2012 переводится из секретариата ООО «Рассвет» (код по ОКПО 45685211) в отдел кадров на вакантную должность инспектора по кадрам. Основанием перевода послужило заключенное с Кубинской О.Я. дополнительное соглашение от 16.11.2012 № 120/1 к трудовому договору от 11.08.2008 № 120. Перевод оформлен приказом №3 от 16.11.2012 и подписан генеральным директором ООО «Рассвет» Инокентьевым В.И.

3.1. Оформите седьмую запись в трудовой книжке Кубинской О.Я. на основании данных предыдущего задания.

3.2. На основании данных предыдущих заданий сделайте отметку о переводе на другую постоянную работу в личной карточке Кубинской О.Я. Ее оклад в должности инспектора по кадрам составил 27 000 руб.

4. Заполните приказ о приеме работников на работу (форма № Т-1а)

В ЗАО «Акватория» (код по ОКПО – 45678923) 14 июня 2013 г. были заключены трудовые договоры с тремя физическими лицами: Ивановым Петром Александровичем, Петровой Александрой Ивановной и Александровым Иваном Петровичем, которые принимаются на работу соответственно на склад – кладовщиком, в секретариат – секретарем и в бухгалтерию – бухгалтером. Иванов Петр Александрович принимается на работу с 16 июня 2013 г. по бессрочному трудовому договору № 422 с испытательным сроком 2 месяца. При этом ему устанавливается месячный оклад в размере 20 000 руб. Табельный номер – 311.

Петрова Александра Ивановна должна приступить к работе 14 июня 2013 г. С ней заключен бессрочный трудовой договор № 423. Размер установленного оклада 16 000 руб. Петрова принимается на работу без испытательного срока. Табельный номер – 312.

Александров Иван Петрович принят на работу для замены временно

отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы. С ним заключен трудовой договор № 424 сроком на полтора года – с 14 июня 2013 г. по 13 декабря 2014 г. Размер оклада составляет 18 000 руб. Табельный номер – 310.

Прием на работу указанных сотрудников оформлен приказом (по форме № Т-1а) № 12 от 14.06.2013. Лицо, уполномоченное на подписание приказов о приеме – начальник кадровой службы Антонов Борис Владимирович. Все вновь принятые работники были ознакомлены с приказом 16 июня 2013 г.

5. Заполните приказ о приеме на работу сотрудника (форма №Т-1)

На основании трудового договора №16-ТД от 15.03.2011 Никитин Владимир Васильевич принят в ЗАО «Самара-Металл» (код по ОКПО 15965178) постоянно, по совместительству на 0,5 ставки на должность экономиста в отдел по работе с партнерами. Вновь принятому сотруднику присвоен табельный номер 0075, оклад – 10500 руб., надбавка – 2350 руб. Испытательный срок Никитина В.В. составил три месяца. Приказ о приеме на работу подписан генеральным директором ЗАО «Самара-Метелл» 15.03.2011. При регистрации ему присвоен номер 36/К. Сотрудник ознакомлен с приказом 16.03.2011.

5.1. На основании предыдущего задания сделайте запись (№13) в трудовой книжке сотрудника

6. Заполните служебное задание для направления сотрудника в командировку (форма №Т-10а) на основании предыдущих и следующих данных.

Сотрудник ЗАО «Самара-Металл» Никитин Владимир Васильевич направляется в командировку в город Москву для прохождения курсов повышения квалификации на базе ГОУ УЦ «Кадры». С данной организацией заключен договор от 12.05.11 №16, на основании которого обучение продлится с 01.06.11 по 12.06.11 включительно. Отправление поезда из

Самары в Москву согласно проездным документам осуществляется 31.05.11, а прибытие обратно – 13.06.11. Оплата командировочных расходов осуществляется командирующей организацией. Документ подписан начальником отдела по работе с партнерами Ивановым С.П. и руководителем ЗАО «Самара-Металл» 16.05.2011. При регистрации ему присвоен номер 12.

7. Заполните приказ о поощрении работников (форма №Т-11а)

На основании представления руководителя отдела развития сети Андрейченко И.К. от 13.07.2010 его подчиненным – программисту Каширину Ивану Дмитриевичу (табельный номер – 711), инженеру Звонниковой Ирине Петровне (табельный номер – 452) и системному администратору Левину Марку Александровичу (табельный номер – 315) было решено объявить благодарность за успешную реализацию проекта. Приказ подписан директором ООО «Интус» (код по ОКПО 31152476) Перовым Г.Н. 15.07.2010 и зарегистрирован под номером 312. Сотрудники были ознакомлены с приказом 16.07.2010.

8. Выбрать из предлагаемого перечня, документы, заполняемые при увольнении:

1. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма №Т-8 или №Т-8а).
2. Общий порядок ведения трудовых книжек.
3. Личная карточка (форма №Т-2).
4. Предоставление и оформление отпусков.
5. Составление графика отпусков (форма №Т-7).
6. Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма №Т-6 и №Т-6а).
7. Оформление командировок.
8. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10а).
9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма №Т-9 и форма №Т-9а).

10. Командировочное удостоверение (форма №Т-10).
11. Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма №Т-11 или №Т-11а).
12. Наложение дисциплинарного взыскания.
13. Перевод на другую работу.
14. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма №Т-5 и №Т-5а).
15. Организация хранения документов.
16. Оперативное (текущее) хранение документов.
17. Формирование дел.
18. Составление номенклатуры дел.
19. Правила оперативного хранения документов.
20. Подготовка документов к передаче в архив для длительного хранения.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Оформление дел для постоянного и длительного хранения.
23. Составление описей дел.
24. Сроки хранения документов.

III. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

знает:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка;
- правила проведения деловых переговоров;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

владеет навыками:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря,
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации,
- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации,
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

МДК.01.01 Документационное обеспечения управления

Вариант 1

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																											
1.	Какие цели в делопроизводственном процессе обеспечивает регистрация документов: 1) учёт документов 2) правильность оформления документов 3) контроль за исполнением документов 4)отправка документа адресату <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																											
2.	Установите соответствие между названиями документов и их определением в делопроизводстве. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																							
<table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Устав предприятия</td><td>1</td><td>Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Положение</td><td>2</td><td>Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.</td></tr><tr><td>В</td><td>Штатное расписание</td><td>3</td><td>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы</td></tr></table>		Документ		Определение		А	Устав предприятия	1	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.	Б	Положение	2	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.	В	Штатное расписание	3	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		А	Б	В	Г				
Документ		Определение																									
А	Устав предприятия	1	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.																								
Б	Положение	2	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.																								
В	Штатное расписание	3	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы																								
А	Б	В	Г																								

			предприятия в целом или его структурных подразделений.	
	Г	Инструкция	4	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
3.	Из перечисленных свойств документной информации, выберите те, которые указаны верно 1) ценность; 2) полнота; 3) формулировка; 4) незначительность. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
4.	... – это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
5.	Перечислите виды организационно-правовой документации, с которой начинается жизнедеятельность компании, организации, предприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
1.	Укажите, какие способы унификации текстов в документировании, указаны верно. 1) Трафарет 2) Схема 3) Матрица 4) Таблица Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
2.	Соотнесите определенные функции документа с их значением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Функция</th><th colspan="2">Значение</th></tr><tr><td>А</td><td>Информационная функция</td><td>1</td><td>Выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчёты</td></tr><tr><td>Б</td><td>Социальная функция</td><td>2</td><td>Выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества</td></tr><tr><td>В</td><td>Коммуникативная функция</td><td>3</td><td>Присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и</td></tr></table>	Функция		Значение		А	Информационная функция	1	Выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчёты	Б	Социальная функция	2	Выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества	В	Коммуникативная функция	3	Присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функция		Значение																								
А	Информационная функция	1	Выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчёты																							
Б	Социальная функция	2	Выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества																							
В	Коммуникативная функция	3	Присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и																							
А	Б	В	Г																							

			отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения	
	Г	Управленческая функция	4	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
3.	Из перечисленных вариантов, указанных по срокам исполнения документов, выберете те, которые указаны верно. Обоснуйте свой ответ. 1) Срочные; 2) несрочные; 3) бессрочные; 4) временные; 5) долгосрочные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
4.	... это документ, который содержит точное знаковое воспроизведение содержания или документной информации другого документа и в отдельных случаях – некоторых его внешних признаков. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ				
5.	Перечислите, системы работы по унифицированию документов, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1	Согласно Конституции, Российская Федерация является социальным государством. Найдите в приведённом списке черты, характеризующие её как социальное государство: 1) установление гарантированного минимального размера оплаты труда 2) право на создание профессиональных союзов или иных общественных объединений для защиты социальных и экономических интересов 3) отсутствие государственной обязательной религии 4) курс на постепенное укрепление национальной валюты. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
2	Согласно Конституции, Российская Федерация является правовым государством. Найдите в приведённом списке черты, характеризующие её как правовое государство: 1) взаимная ответственность государства и граждан 2) укрепление обороноспособности страны 3) отсутствие государственной обязательной религии 4) равноправие и равенство всех граждан перед законом Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3	Соотнесите правовые акты управления с их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Акт</th><th colspan="2">Вид</th></tr><tr><td>А</td><td>Подзаконные акты</td><td>1</td><td>Акты организаций</td></tr><tr><td>Б</td><td>Отраслевые акты</td><td>2</td><td>Акты различных ведомств</td></tr><tr><td>В</td><td>Акты различных ведомств</td><td>3</td><td>Нормативные акты федеральных министерств</td></tr><tr><td>Г</td><td>Акты организаций</td><td>4</td><td>Акты Президента РФ, правительства РФ</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый.	Акт		Вид		А	Подзаконные акты	1	Акты организаций	Б	Отраслевые акты	2	Акты различных ведомств	В	Акты различных ведомств	3	Нормативные акты федеральных министерств	Г	Акты организаций	4	Акты Президента РФ, правительства РФ	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Акт		Вид																												
А	Подзаконные акты	1	Акты организаций																											
Б	Отраслевые акты	2	Акты различных ведомств																											
В	Акты различных ведомств	3	Нормативные акты федеральных министерств																											
Г	Акты организаций	4	Акты Президента РФ, правительства РФ																											
А	Б	В	Г																											

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
4.	Нормы права, наряду с экономическими, политическими, моральными, эстетическими нормами, традициями и обычаями, принадлежат к социальным нормам, но имеют свои отличительные особенности. Найдите в приведенном списке положения, характеризующие нормы права: 1) закреплены в нормативно-правовых актах; 2) формируют представления о добре и зле; 3) обеспечиваются силой государства; 4) формируют общественное сознание. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
5	 – это общественные отношения, регулируемые нормами права, в которых участники имеют соответствующие субъективные права и юридические обязанности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	 — это организация, зарегистрированная в установленном законом порядке, которая имеет обособленное имущество, отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Юридическим лицом признается организация, зарегистрированная в установленном законом порядке, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности. Пользуясь определением назовите признаки юридического лица. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8	В России в соответствии с принципом разделения властей различают три ветви государственной власти. Назовите эти ветви и каким органом государственной власти они представлены.	Ответ:

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

1	Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на принципе свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом. Выберите какими нормативно-правовыми документами регулируется право человека на доступ к информации: 1) Конституция Российской Федерации 2) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <i>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

2	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения, возникающие при: 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; 2) применении информационных технологий; 3) заключении трудовых договоров; 4) передаче документов на архивное хранение. <i>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

3.	Установите соответствие между видом сведений ограниченного доступа и нормативным актом:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:								
	Определение		Понятие										
	А	Государственная тайна	1	Федеральный закон «О персональных данных»									
	Б	Коммерческая тайна	2	Гражданский кодекс РФ									
	В	Конфиденциальная информация, полученная в ходе переговоров о	3	Федеральный закон «О коммерческой тайне»									
					<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г										

		заключении договора			
	Г	Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных))	4	Федеральный закон «О государственной тайне»	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
4.	Граждане (физические лица) и организации (юридические лица) вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных законодательством. Не может быть ограничен доступ к: 1) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну); 2) информации, накапливаемой в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией; 3) сведениям в военной области страны; 4) сведения в области внешней политики и экономики. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
5.	 — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
6.	— защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
7.	Обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование. Укажите, что вправе правообладатель делать с принадлежащей ему				Ответ:

	информацией. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.																					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ																						
8.	Федеральным законом «О персональных данных» регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами. Укажите какая информация относится к персональным данным. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																				
Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
1	Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с нормативными документами должен исполнять трудовые обязанности. Выберите документы, которыми устанавливается рабочее время: 1) трудовой договор 2) правила внутреннего трудового распорядка 3) устав организации 4) должностная инструкция Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
2.	Выберите что согласно законодательства не входит в рабочее время: 1) обеденный перерыв; 2) отпуск; 3) время, в течение которого работник исполнять трудовые обязанности; 4) время нахождения в командировке Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
3	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Понятие</th></tr><tr><td>А</td><td>Соглашение между работодателем и работником, устанавливающее их взаимные права и обязанности.</td><td>1</td><td>Должностная инструкция</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документ, в котором</td><td>2</td><td>Трудовой</td></tr></table>	Определение		Понятие		А	Соглашение между работодателем и работником, устанавливающее их взаимные права и обязанности.	1	Должностная инструкция	Б	Документ, в котором	2	Трудовой	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Определение		Понятие																				
А	Соглашение между работодателем и работником, устанавливающее их взаимные права и обязанности.	1	Должностная инструкция																			
Б	Документ, в котором	2	Трудовой																			
А	Б	В	Г																			

		описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения.		договор	
	В	Документ, в котором приведены структурные подразделения организации, должност и квалификации, а также количество штатных единиц.	3	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Г	Локальный нормативный акт, который устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания иные	4	Штатное расписание	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

4.	Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Выберите условия, когда возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни: 1) с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации; 2) без согласия работника в случае необходимости выполнения незапланированных работ; 3) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; 4) с согласия работника в качестве дисциплинарного наказания.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
5.	... — официальный документ, регламентирующий предоставление государственными органами услуг гражданам и организациям. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	 — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
7.	Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам. В какие сроки, согласно ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» должно быть рассмотрено письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
8.	Назовите условия, когда возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
9.	Рабочее место — это ограниченная часть пространства, на которой совершается трудовая деятельность. Выберите документы, которыми регламентируются правила организации рабочего места: 1) трудовой кодекс Российской Федерации 2) СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах» 3) налоговый кодекс Российской Федерации 4) федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		

10.	Какие из следующих способов организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя являются наиболее эффективными? Выберите два правильных варианта. 1) создание открытой зоны для общения с клиентами и сотрудниками 2) размещение рабочего стола руководителя спиной к двери 3) использование подвижной мебели в приемной 4) организация строгого разделения пространства между руководителем и его подчиненным <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

11.	В соответствии с требованиями законодательства, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в том числе пожарной безопасности возлагаются на работодателя. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Описание</th><th colspan="2">Термины</th></tr><tr><td>А</td><td>Меры, направленные на предупреждение и минимизацию риска возникновения пожара на рабочем месте</td><td>1</td><td>Оценка рисков</td></tr><tr><td>Б</td><td>Порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях</td><td>2</td><td>Аварийная сигнализация</td></tr><tr><td>В</td><td>Система сигналов, которые предупреждают работников о наступлении аварийной ситуации</td><td>3</td><td>Инструктаж по охране труда</td></tr><tr><td>Г</td><td>Процесс выявления и анализа потенциальных опасностей, с цел ю снижения вероятности их возникновения</td><td>4</td><td>Пожарная безопасность</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Описание		Термины		А	Меры, направленные на предупреждение и минимизацию риска возникновения пожара на рабочем месте	1	Оценка рисков	Б	Порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях	2	Аварийная сигнализация	В	Система сигналов, которые предупреждают работников о наступлении аварийной ситуации	3	Инструктаж по охране труда	Г	Процесс выявления и анализа потенциальных опасностей, с цел ю снижения вероятности их возникновения	4	Пожарная безопасность	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Описание		Термины																												
А	Меры, направленные на предупреждение и минимизацию риска возникновения пожара на рабочем месте	1	Оценка рисков																											
Б	Порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях	2	Аварийная сигнализация																											
В	Система сигналов, которые предупреждают работников о наступлении аварийной ситуации	3	Инструктаж по охране труда																											
Г	Процесс выявления и анализа потенциальных опасностей, с цел ю снижения вероятности их возникновения	4	Пожарная безопасность																											
А	Б	В	Г																											

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

12.	В организацию рабочего пространства руководителя НЕ входит: 1) поддержание микроклимата; 2) измерение уровня электромагнитного излучения; 3) оснащение и размещение мебели и технических	Ответ:

	средств; 4) цветное оформление. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
13.	... — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
14.	 — порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
15.	Учитывая насыщенность трудового процесса секретаря оргтехникой, какая планировка рабочего места будет самой удобной? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
16.	При организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя важно учитывать несколько ключевых факторов, которые значительно влияют на продуктивность, комфорт и общее впечатление о компании. Назовите эти факторы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
17.	Перечислите обязательные технические средства, которыми постоянно пользуется секретарь. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
18.	Продолжите фразу: Тщательное планирование и продуманная организация рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя позволяют создать комфортную и продуктивную среду, способствующую... <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:

	Время выполнения: 5-10 мин.	

МДК. 01.03 Документационное обеспечение кадровой службы

Вариант 1

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1.	Основными функциями подсистемы развития персонала являются: 1) разработка стратегии управления персоналом 2) работа с кадровым резервом 3) переподготовка и повышение квалификации работников 4) организация трудовых отношений Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3.	Сопоставьте унифицированную форму бланков с характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th colspan="2">Унифицированная форма</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Т-12</td><td>1</td><td>табель использования рабочего времени</td></tr><tr><td>Б</td><td>Т-13</td><td>2</td><td>лицевой счет</td></tr><tr><td>В</td><td>Т-54</td><td>3</td><td>расчетная ведомость</td></tr><tr><td>Г</td><td>Т-51</td><td>4</td><td>табель использования рабочего времени и расчет заработной платы</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Унифицированная форма		Характеристика		А	Т-12	1	табель использования рабочего времени	Б	Т-13	2	лицевой счет	В	Т-54	3	расчетная ведомость	Г	Т-51	4	табель использования рабочего времени и расчет заработной платы	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Унифицированная форма		Характеристика																												
А	Т-12	1	табель использования рабочего времени																											
Б	Т-13	2	лицевой счет																											
В	Т-54	3	расчетная ведомость																											
Г	Т-51	4	табель использования рабочего времени и расчет заработной платы																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
4.	Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными: 1) штатное расписание; 2) инструкция по кадровому делопроизводству; 3) положение об аттестации; 4) документы, устанавливающие порядок работы с персональными данными. Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
6.	 – описание жизни и деятельности какого-либо	Ответ:																												

	лица. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Какие задачи решает кадровая служба организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Вариант 2

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1.	Резюме имеет следующие реквизиты: 1) личные качества 2) паспортные данные 3) профессиональные навыки и знания 4) курсы повышения квалификации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
2.	Сопоставьте название кадрового документа с его определением <table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Характеристика</td><td>1</td><td>Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Резюме</td><td>2</td><td>Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека</td></tr><tr><td>В</td><td>Трудовая книжка</td><td>3</td><td>Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и рабочих навыках.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Личное дело</td><td>4</td><td>Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве <u>гражданина</u></td></tr></table> Тип вопроса: закрытый.	Документ		Определение		А	Характеристика	1	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.	Б	Резюме	2	Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека	В	Трудовая книжка	3	Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и рабочих навыках.	Г	Личное дело	4	Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве <u>гражданина</u>	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документ		Определение																												
А	Характеристика	1	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.																											
Б	Резюме	2	Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека																											
В	Трудовая книжка	3	Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и рабочих навыках.																											
Г	Личное дело	4	Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве <u>гражданина</u>																											
А	Б	В	Г																											

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
3.	Личное дело может включать следующие документы: 1) копии документов об образовании; 2) автобиография; 3) копия паспорта; 4) трудовая книжка. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
4.	 – процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых качеств работника и установление их соответствия занимаемой должности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Раскройте суть понятия трудовой договор. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Вариант 3

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
1.	Протокол по полной форме оформляется для следующих заседаний: 1) протокол заседаний общего собрания работников 2) протокол заседания экспертно-методического совета 3) протокол заседания методических объединений 4) протокол заседания педагогического совета Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
2.	Сопоставьте основные термины в сфере управления и их характеристики. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>A</td><td>Должность</td><td>1</td><td>Лицо, осуществляющее по назначению функции представителя власти, занимающее в государственных учреждениях, предприятиях должности, связанные с</td></tr></table>	Термин		Характеристика		A	Должность	1	Лицо, осуществляющее по назначению функции представителя власти, занимающее в государственных учреждениях, предприятиях должности, связанные с	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	Б	В	Г				
Термин		Характеристика																
A	Должность	1	Лицо, осуществляющее по назначению функции представителя власти, занимающее в государственных учреждениях, предприятиях должности, связанные с															
A	Б	В	Г															

				выполнением организационно- распорядительных или административно- хозяйственных обязанностей	
	Б	Должностное лицо	2	Первичная структурная единица в организации, учреждении, аппарате управления, на которую возложен установленный соответствующими нормативными актами круг служебных обязанностей и прав.	
	В	Кадры	3	Часть кадров, занятая управленческой деятельностью в силу своего формального положения в организационной структуре управления, т. е. работники, профессионально участвующие в подготовке и принятии управленческих решений и входящие	
	Г	Кадры управления	4	Социально-экономическая категория, обозначающая постоянный (штатный) состав работников, состоящих в трудовых отношениях с предприятием	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
3.	Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности: 1) о приеме работника на работу; 2) об утверждении штатного расписания; 3) о переводе работника на другую работу; 4) о внесении изменений в локальные нормативные акты. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
4.	... один из видов распорядительных документов, носящий характер общего распоряжения руководителя структурного подразделения, действующего в соответствии с принципом единоличия о необходимости выполнения подчиненными определенных действий в				Ответ:

	установленный срок. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Докладная записка — это служебный документ, который используется для передачи информации, анализа или предложений по определённой теме. Какая специфика ее оформления? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Вариант 4

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1.	К организационно-кадровой функции относится: 1) определение потребности в кадрах с учетом стратегии развития предприятия 2) организация заработной платы 3) оплата и стимулирование труда 4) обеспечение рабочей силой высокого качества, включая формирование численного и качественного состава кадров Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
2.	Сопоставьте принципы менеджмента из левого столбца соответствующим характеристикам из правого столбца <table><tr><th colspan="2">Принципы</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Решение</td><td>1</td><td>Правовой акт, принимаемый органом власти, устанавливающий правила, нормы деятельности организаций и должностных лиц</td></tr><tr><td>Б</td><td>Указание</td><td>2</td><td>Документ, принимаемый коллективом с целью разрешения производственных или социальных задач</td></tr><tr><td>В</td><td>Постановление</td><td>3</td><td>Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка</td></tr><tr><td>Г</td><td>Объяснительная</td><td>4</td><td>Документ</td></tr></table>	Принципы		Характеристика		А	Решение	1	Правовой акт, принимаемый органом власти, устанавливающий правила, нормы деятельности организаций и должностных лиц	Б	Указание	2	Документ, принимаемый коллективом с целью разрешения производственных или социальных задач	В	Постановление	3	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка	Г	Объяснительная	4	Документ	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Принципы		Характеристика																												
А	Решение	1	Правовой акт, принимаемый органом власти, устанавливающий правила, нормы деятельности организаций и должностных лиц																											
Б	Указание	2	Документ, принимаемый коллективом с целью разрешения производственных или социальных задач																											
В	Постановление	3	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка																											
Г	Объяснительная	4	Документ																											
А	Б	В	Г																											

	записка информационно-методического характера, издаваемый коллегиально Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
3.	Какие из перечисленных подходов к управлению персоналом способствуют развитию креативности и инноваций среди сотрудников? 1) жесткий контроль; 2) предоставление времени на собственные проекты; 3) строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения; 4) награждение лучших. Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
4.	— это официальное распоряжение органа власти, руководителя учреждения, предприятия обязательное для исполнения подчинёнными. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	При командировке руководителя и обычного сотрудника существует ряд различий. В чем они заключаются? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
6.	Какие особенности направления работников в командировку? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

Вариант 5

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
1.	В состав кадровой документации входят учетные документы: 1) личная карточка 2) штатное расписание 3) приказы по основной деятельности 4) личный листок по учету кадров	Ответ:

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																	
2.	Соотнесите виды кадровых документов с их содержанием <table><tr><th colspan="2">Виды документов</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Организационные документы</td><td>1</td><td>Распоряжения директора</td></tr><tr><td>Б</td><td>Распорядительные документы</td><td>2</td><td>Положение об экспертной комиссии</td></tr><tr><td>В</td><td>Учетные документы</td><td>3</td><td>Приказ о приеме на работу</td></tr><tr><td>Г</td><td>Персональные документы</td><td>4</td><td>Форма Т-2</td></tr></table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Виды документов		Содержание		А	Организационные документы	1	Распоряжения директора	Б	Распорядительные документы	2	Положение об экспертной комиссии	В	Учетные документы	3	Приказ о приеме на работу	Г	Персональные документы	4	Форма Т-2	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		А	Б	В	Г				
Виды документов		Содержание																															
А	Организационные документы	1	Распоряжения директора																														
Б	Распорядительные документы	2	Положение об экспертной комиссии																														
В	Учетные документы	3	Приказ о приеме на работу																														
Г	Персональные документы	4	Форма Т-2																														
А	Б	В	Г																														
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																																	
3.	В трудовую книжку вносят следующие сведения: 1) сведения о приеме на работу 2) сведения о награждениях и поощрениях 3) перевод со ставки на ставку 4) сведения о воинском учете <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																	
4.	... – документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>			Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																	
5.	...– документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>			Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																																	
6.	Какие виды отпусков предусмотрены Трудовым Кодексом? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																																	
7	Правила предоставления учебного отпуска сотрудникам. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:																													

Вариант 6

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1.	Заявление о приеме на работу имеет реквизиты: 1) адресат 2) дата и подпись с расшифровкой 3) печать 4) паспортные данные Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
2.	Соотнесите виды кадровых документов с их содержанием <table><tr><th colspan="2">Виды документов</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Организационные документы</td><td>1</td><td>Личная карточка</td></tr><tr><td>Б</td><td>Распорядительные документы</td><td>2</td><td>Положение об отделе кадров</td></tr><tr><td>В</td><td>Учетные документы</td><td>3</td><td>Приказ об увольнении сотрудника с работы</td></tr><tr><td>Г</td><td>Кадровые документы</td><td>4</td><td>Приказы по основной деятельности</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Виды документов		Содержание		А	Организационные документы	1	Личная карточка	Б	Распорядительные документы	2	Положение об отделе кадров	В	Учетные документы	3	Приказ об увольнении сотрудника с работы	Г	Кадровые документы	4	Приказы по основной деятельности	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды документов		Содержание																												
А	Организационные документы	1	Личная карточка																											
Б	Распорядительные документы	2	Положение об отделе кадров																											
В	Учетные документы	3	Приказ об увольнении сотрудника с работы																											
Г	Кадровые документы	4	Приказы по основной деятельности																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
3.	К документам по учету кадров относятся: 1) личные дела; 2) трудовые книжки; 3) приказы по основной деятельности; 4) номенклатура дел предприятия. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
4.	...– соглашение сторон, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
5.	Какой документ должен быть издан о предоставлении отпуска и как работник должен быть с ним ознакомлен? Тип вопроса: открытый.	Ответ:																												

4.	По запросам граждан и организаций архив выдает: 1) архивные приказы; 2) архивные справки; 3) архивные договоры; 4) архивные копии. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
5.	 – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
6	— это хранение документов в специально оборудованных для этого местах. Помещение может быть как отдельно стоящим зданием, так и находится внутри другого помещения <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Как происходит хранение и передача документов конфиденциального характера в архив? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.01.01Ознакомительная практика (Учебная)

I вариант

1. Укажите в правильной последовательности этапы контроля за исполнением документов:

- а) постановка документов на контроль
- б) предварительную проверку и регулирование хода исполнения
- в) снятие документа с контроля
- г) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов

2. Укажите один вариант ответа. Положение о структурном подразделении составляется, подписывается и утверждается следующими должностными лицами:

- а) Составляется и подписывается – руководителем структурного подразделения, утверждается – руководителем организации
- б) Составляется – руководителем структурного подразделения, подписывается – руководителем организации, утверждается – учредителем
- в) Составляется – руководителем организации, подписывается – руководителем организации и главным бухгалтером, утверждается – учредителем
- г) Составляется – руководителем организации, подписывается – заместителями руководителя, утверждается – руководителем организации

3. Укажите один вариант ответа. Фраза, с которой может начинаться письмо- просьба:

- а) Просим выслать в наш адрес ...
- б) Направляем информацию...
- в) Напоминаем Вам, что...
- г) В соответствии с Вашим письмом ...

4. Укажите один вариант ответа. Протокол заседания подписывается:

- а) председательствующим и секретарем
- б) руководителем организации
- в) секретарем
- г) всеми участниками собрания

5. Укажите один вариант ответа. Деловое письмо может содержать не более:

- а) четырех адресатов
- б) одного адресата

в) двух адресатов

г) трех адресатов

II вариант

1. Определите правильную последовательность работы с исходящими документами:

а) составление и оформление

б) подписание

в) регистрация

г) отправка адресатам

2. Укажите один вариант ответа. Датой протокола является:

а) дата заседания

б) дата подписания

в) дата утверждения

г) дата составления

3. Укажите один вариант ответа. Код формы документа проставляется по:

а) ОКУД

б) ОКПО

в) ОГРН

г) ОКД

4. Укажите два варианта ответа. Регистрация документов может осуществляться в:

а) журнальной форме

б) карточной форме

в) альбомной форме

г) можно документы не регистрировать

5. Укажите один вариант ответа. Документы, определяющие статус организации, его структуру, численность, основные направления деятельности:

- а) организационно-правовые
- б) распорядительные
- в) информационно-справочные
- г) по личному составу

ПП. 01.01 Технологическая практика (производственная)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
1.	Под рабочим местом служащего понимается: 1) пространство, в пределах которого работник, выполняет возложенную на него работу 2) зона трудовой деятельности работника, оснащённая необходимыми средствами труда 3) описание особенностей определённой профессии, раскрывающее содержание профессионального труда; 4) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
2.	Каковы наиболее эффективные способы организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя? Выберите два правильных варианта из предложенного списка. 1) размещение мягкой мебели в приемной для создания комфортной атмосферы для посетителей; 2) использование открытого планирования без перегородок, чтобы повысить уровень сотрудничества среди сотрудников; 3) прозрачные стены рабочих кабинетов; 4) шаблонный подход к выбору офисной техники. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
3.	Кабинет руководителя — это многофункциональное помещение. Чтобы в нем было удобно работать интерьер делится на функциональные зоны. Установите соответствие между названиями зон и их	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

функциями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В	Г																
А	Б	В	Г																								
<table><tr><td colspan="2">Зона</td><td colspan="2">Функции</td></tr><tr><td>А</td><td>Зона совещаний</td><td>1</td><td>Место, где руководитель работает один</td></tr><tr><td>Б</td><td>Рабочая зона</td><td>2</td><td>Место для обсуждения деловых вопросов с подчиненными</td></tr><tr><td>В</td><td>Зона переговоров</td><td>3</td><td>Место, где находятся шкафы, чайные и кофейные принадлежности, прочее</td></tr><tr><td>Г</td><td>Техническая зона</td><td>4</td><td>Место, где проходят встречи с деловыми партнерами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями</td></tr></table>				Зона		Функции		А	Зона совещаний	1	Место, где руководитель работает один	Б	Рабочая зона	2	Место для обсуждения деловых вопросов с подчиненными	В	Зона переговоров	3	Место, где находятся шкафы, чайные и кофейные принадлежности, прочее	Г	Техническая зона	4	Место, где проходят встречи с деловыми партнерами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями				
Зона		Функции																									
А	Зона совещаний	1	Место, где руководитель работает один																								
Б	Рабочая зона	2	Место для обсуждения деловых вопросов с подчиненными																								
В	Зона переговоров	3	Место, где находятся шкафы, чайные и кофейные принадлежности, прочее																								
Г	Техническая зона	4	Место, где проходят встречи с деловыми партнерами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями																								
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																											
4.	Выберите что обычно входит в комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря: 1) стол канцелярский и вспомогательный стол для технических средств; 2) стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках; 3) мягкие кресла; 4) журнальный столик. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																											
5.	... — система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																											
6.	— деление помещения на зоны, например, основная зона с рабочим местом, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона с техническим оборудованием. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ																											
7.	Продолжите фразу: стул для секретаря должен быть... Тип вопроса: открытый.			Ответ:																							

	Время выполнения: 5-10 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
8.	Укажите какими нормативными документами регулируются общие требования к организации рабочих мест. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
9.	Секретарю рекомендуется иметь в офисе: Организация рабочего пространства должна обеспечивать комфорт и эффективность труда сотрудников, удобство для посетителей. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
10..	Укажите какие условия должны быть соблюдены в приёмной для удобства посетителей. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

VI. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ПМ.01 Профессионального модуля "Осуществление организационного и документационного обеспечение деятельности организации».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ПМ.01 Профессионального модуля «Осуществление организационного и документационного обеспечение деятельности организации».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- ~ привлечение необходимого объема материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств

и обоснованность выводов;

~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

~ композиционная стройность ответа;

~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю профессионального цикла
ПМ. 02 "Организация архивной и документационной работы по
документам организаций различных форм собственности»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации
4. Спецификация экзамен/зачет с оценкой

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу ПМ.02 Профессионального модуля «Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности». ФОС является неотъемлемой частью профессионального цикла Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой и квалификационного экзамена по междисциплинарным курсам/практик профессионального модуля

2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля ПМ.02 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и

рабочей программой профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива;
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов), хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные

правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

результаты:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием

автоматизированных систем

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности» в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

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

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей

социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности» – экзамен/зачет с оценкой по междисциплинарным курсам, квалификационный экзамен, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по профессиональному модулю, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы:

Ориентация на требования к результатам освоения модуля, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за экзамен/зачет с оценкой определяется как

средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

4. Комплект оценочных средств текущего контроля

МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Вопросы по теме 1. История возникновения архивной деятельности в России.

1. Как зарождалась и развивалась архивная деятельность в России.
2. Когда и при каких обстоятельствах появились первые "архивы" на Руси. Можно ли говорить о каких-то формах хранения документов еще до появления централизованного государства.
3. Какие типы документов считались наиболее важными для хранения в древности. О чем они нам могут рассказать сегодня.
4. Кто занимался хранением документов в ранний период русской истории. Были ли это специальные люди или это входило в обязанности других должностных лиц.
5. Какие события или реформы в истории России способствовали развитию более организованного подхода к хранению документов. Например, как повлияло создание приказов в Московском царстве.
6. Как менялось представление о роли архивов с течением времени. Были ли они просто складами документов или уже тогда видели в них источник знаний и инструмент управления.
7. Какие первые попытки систематизировать и описывать архивные материалы предпринимались. Как это помогало в работе с документами.
8. Какое влияние оказали реформы Петра I на архивное дело. Появились ли новые типы архивов или изменились подходы к их организации.
9. Как развивалась архивная деятельность в XVIII-XIX веках. Какие новые учреждения создавались, и как менялись их функции.
10. Когда и почему возникла идея создания единой государственной архивной службы. Какие были первые шаги в этом направлении.

Вопросы по теме 2. Нормативно- правовая база архивной деятельности в Росси.

- 1.Что такое нормативно-правовая база архивной деятельности и зачем она нужна.
- 2.Какие основные документы составляют эту базу.
- 3.Кто отвечает за разработку и соблюдение этих норм.
- 4.Какие вопросы чаще всего возникают у граждан и организаций.
- 5.Как долго хранить документы.
- 6.Как передать документы на государственное хранение.
- 7.Как получить доступ к архивным документам.
- 8.Что делать с документами, срок хранения которых истек.
- 9.Какова ответственность за нарушение правил архивного дела.
- 10.Где можно найти актуальную информацию по нормативно-правовой базе.

Практическое задание к теме 2.

Задание 1. Работа в правовой базе с нормативно - правовыми документами в сфере архивного дела.

Задание 2.Работа с нормативно- правовыми актами по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. Изучение основных федеральных законов, регулирующих делопроизводство.

Задание 3. Ознакомление с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Вопросы по теме 3. Организация Архивного фонда Российской Федерации.

- 1.Что такое Архивный фонд Российской Федерации и из чего он состоит.
- 2.Какие виды документов входят в его состав.
3. Кто отвечает за организацию и хранение Архивного фонда.
- 4.Какова роль государственных органов управления архивным делом.

5. Как происходит отбор документов для постоянного хранения.
6. Каковы правила хранения архивных документов.
7. Как осуществляется доступ к архивным документам.
8. Кто имеет право доступа к документам Архивного фонда.
9. Какова роль информационных технологий в организации Архивного фонда.
10. Какие законодательные акты регулируют деятельность в сфере архивного дела в России.
11. Как происходит управление архивными документами на протяжении всего их жизненного цикла.
12. Какие существуют проблемы и перспективы развития системы архивного дела в России.

Практическое задание к теме 3.

Задание 1. Работа в сети Интернет, в том числе с Архивным фондом Российской Федерации. Изучение структуры Архивного фонда.

Тестовые вопросы

Вопрос 1: что является главной целью создания и функционирования архивов?

- а) Хранение старых бумаг и документов.
- б) Обеспечение сохранности, комплектования и использования документов, имеющих историческое, научное, культурное или практическое значение.
- в) Предоставление доступа к любым документам по первому требованию.
- г) Создание красивых выставок из исторических документов.

Ответ: б)

Вопрос 2: какой документ определяет порядок формирования, ведения и использования государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том

числе архивных документов?

а) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации".

б) Федеральный закон "О музейном фонде Российской Федерации и музейных коллекциях".

в) Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

г) Гражданский кодекс Российской Федерации.

Ответ: в)

Вопрос 3: что такое "экспертиза ценности документов"?

а) Процесс оценки стоимости документов на рынке антиквариата.

б) Процесс определения срока хранения документов на основе их научной, исторической и практической значимости.

в) Процесс проверки документов на подлинность.

г) Процесс оцифровки документов.

Ответ: б)

Вопрос 4: кто несет ответственность за организацию архивного дела в Российской Федерации?

а) Только руководители архивов.

б) Только Министерство культуры Российской Федерации.

в) Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в пределах их компетенции.

г) Только граждане, хранящие личные архивы.

Ответ: в)

Вопрос 5: что такое "фонд" в архивном деле?

а) Любая совокупность документов.

б) Совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности одного учреждения, организации или семьи, объединенных общностью происхождения.

в) Только документы, имеющие историческую ценность.

г) Только документы, созданные в текущем году.

Ответ: б)

Вопрос 6: какой документ устанавливает основные правила работы с архивными документами в России?

а) Конституция Российской Федерации.

б) Федеральный

закон "Об архивном деле в Российской Федерации".

в) Трудовой кодекс Российской Федерации.

г) Закон "О защите персональных данных".

Ответ: б)

Вопрос 7: что такое "архивный шифр"?

а) Условное обозначение, присваиваемое документу или группе документов для их идентификации и учета.

б) Код доступа к электронным архивным документам.

в) Номер дела в текущем делопроизводстве.

г) Название архива.

Ответ: а)

Вопрос 8: Каков основной принцип комплектования государственных и муниципальных архивов?

а) Прием всех документов, которые приносят организации.

б) Прием документов, имеющих научно-историческое значение, на основе установленных правил и перечней.

в) Прием документов только от государственных органов.

г) Прием документов по желанию сотрудников архива.

Ответ: б)

Вопрос 9: что такое "срок хранения документов"?

а) Период времени, в течение которого документ должен храниться в организации или архиве.

б) Время, которое требуется для прочтения документа.

в) Срок действия документа как юридического факта.

г) Время, необходимое для оцифровки документа.

Ответ: а)

Вопрос 10: какая форма собственности может быть у архивов в Российской Федерации?

а) Только государственная.

б) Только муниципальная.

в) Государственная, муниципальная, частная.

г) Только частная.

Ответ: в)

Вопрос 11: что такое "опись дел"?

а) Список всех документов, находящихся в архиве.

б) Список дел, находящихся в пределах одного архивного фонда или его части, с кратким описанием их содержания и указанием количества листов.

в) Каталог электронных документов.

г) Перечень документов, подлежащих уничтожению.

Ответ: б)

Вопрос 12: какова роль архивных справок и копий документов, выдаваемых архивами?

а) Только для личного пользования.

б) Для подтверждения фактов, имеющих юридическое значение, или для информационных целей.

в) Только для научных исследований.

г) Только для выставок.

Ответ: б)

Вопрос 13: что такое "номенклатура дел"?

а) Список всех документов, созданных в организации за год.

б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

- в) Список сотрудников, ответственных за ведение дел.
- г) План мероприятий по архивному делу.

Ответ: б)

Вопрос 14: какой орган осуществляет государственное управление архивным делом в Российской Федерации?

- а) Министерство внутренних дел.
- б) Министерство финансов.
- в) Федеральное архивное агентство (Росархив).
- г) Министерство образования.

Ответ: в)

Вопрос 15: что такое "личный архив"?

- а) Архив, принадлежащий государству.
- б) Архив, состоящий из документов, созданных и собранных одним человеком или семьей.
- в) Архив, содержащий только официальные документы.
- г) Архив, доступ к которому полностью закрыт.

Ответ: б)

Вопрос 16: какова основная задача архивных учреждений при работе с электронными документами?

- а) Только их хранение.
- б) Обеспечение их долговременной сохранности, аутентичности и доступности.
- в) Перевод всех электронных документов в бумажный вид.
- г) Удаление старых электронных документов.

Ответ: б)

Вопрос 17: что такое "архивный фонд"?

- а) Любой документ, хранящийся в архиве.
- б) Совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности одного учреждения, организации или семьи, объединенных общностью происхождения.

- в) Список всех документов, которые были уничтожены.
- г) Отдельное здание архива.

Ответ: б)

Вопрос 18: какой документ регулирует порядок передачи документов на государственное хранение?

- а) Правила внутреннего трудового распорядка.
- б) Инструкция по делопроизводству.
- в) Перечни документов с указанием сроков хранения, утверждаемые Росархивом.
- г) График отпусков.

Ответ: в)

Вопрос 19: что такое "архивный отдел" в структуре организации?

- а) Отдел, занимающийся уборкой помещений.
- б) Структурное подразделение организации, отвечающее за организацию документов в делопроизводстве и их последующую передачу в архив.
- в) Отдел, занимающийся маркетингом.
- г

Ответ: б)

Вопрос 20: Какова роль архивов в обеспечении информационной безопасности государства?

- а) Хранение секретных документов без какого-либо контроля.
- б) Обеспечение сохранности и доступности документов, содержащих сведения, важные для национальной безопасности, а также регулирование доступа к ним.
- в) Уничтожение всех документов, которые могут представлять угрозу.
- г) Создание новых секретных документов.

Ответ: б)

Тестовые вопросы по Теме 1. Виды архивов в России

Вопрос 1: представьте, что вы ищете информацию о том, как жили ваши предки в царской России. Какой тип архива, скорее всего, вам понадобится?

- а) Архив кинофотодокументов
- б) Государственный архив
- в) Архив научно-технической документации
- г) Личный архив известного человека

Ответ: б) Государственный архив

Вопрос 2: вы работаете над проектом о развитии промышленности в СССР и вам нужны чертежи заводов, технологические карты и другая техническая документация. Куда вы отправитесь?

- а) Архив изобразительных материалов
- б) Архив аудиовизуальных документов
- в) Архив научно-технической документации
- г) Архив периодических изданий

Ответ: в) Архив научно-технической документации

Вопрос 3: вам интересно посмотреть, как выглядели советские фильмы или послушать записи выступлений известных политиков. Какой архив вам поможет?

- а) Архив личных фондов
- б) Архив аудиовизуальных документов
- в) Архив рукописей
- г) Архив картографических материалов

Ответ: б) Архив аудиовизуальных документов

Вопрос 4: вы хотите узнать, какие газеты и журналы выходили в вашем городе в 1950-е годы. Где вы будете искать?

- а) Архив электронных документов
- б) Архив периодических изданий
- в) Архив нормативно-правовых актов

г) Архив личных фондов

Ответ: б) Архив периодических изданий

Вопрос 5: представьте, что вы изучаете жизнь и творчество известного писателя. Вам нужны его рукописи, письма, личные дневники. Какой архив, скорее всего, будет содержать такие материалы?

а) Архив научно-технической документации

б) Архив периодических изданий

в) Архив личных фондов (или личных фондов деятелей науки, культуры и искусства)

г) Архив аудиовизуальных документов

Ответ: в) Архив личных фондов (или личных фондов деятелей науки, культуры и искусства)

Вопрос 6: в России существует особая категория архивов, которые хранят документы, имеющие огромное значение для всей страны и находящиеся в федеральной собственности. Как они называются?

а) Муниципальные архивы

б) Ведомственные архивы

в) Государственные архивы

г) Частные архивы

Ответ: в) Государственные архивы

Тестовые вопросы по Теме 2. Архивы организаций

1. Что такое архив организации в самом широком смысле?

а) Место, где хранятся старые бумаги.

б) Система управления документами, создаваемыми и используемыми организацией в процессе ее деятельности.

в) Только документы, имеющие историческую ценность.

г) Компьютерная база данных всех сотрудников.

2. Какова основная цель создания и ведения архивов в организациях?

а) Просто избавиться от ненужных бумаг.

- б) Обеспечить сохранность и доступность информации для нужд организации и общества.
- в) Создать музей истории компании.
- г) Уменьшить количество рабочих мест.

3. Какие типы документов обычно попадают в архив организации?

- а) Только приказы и распоряжения.
- б) Любые документы, независимо от их важности.
- в) Документы, имеющие юридическую, финансовую, научную, техническую или историческую ценность, а также документы, необходимые для операционной деятельности.
- г) Только рекламные буклеты.

4. Что такое "срок хранения документов"?

- а) Время, которое документ физически существует.
- б) Период времени, в течение которого документ должен храниться в соответствии с законодательством или внутренними правилами организации.
- в) Время, которое требуется для прочтения документа.
- г) Срок годности документа, как у продуктов питания.

5. Для чего организации проводят экспертизу ценности документов?

- а) Чтобы решить, какие документы выбросить.
- б) Чтобы определить, какие документы подлежат дальнейшему хранению, а какие могут быть уничтожены.
- в) Чтобы переписать историю компании.
- г) Чтобы увеличить объем бумаг.

6. Что такое "фонд" в контексте архивного дела организации?

- а) Деньги, которые организация тратит на архив.
- б) Совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности одной организации или ее структурного подразделения.
- в) Группа людей, работающих в архиве.
- г) Любая папка с документами.

7. Какие основные этапы включает в себя работа с документами в архиве организации?

- а) Получение, хранение, использование.
- б) Создание, отправка, получение.
- в) Только хранение и выдача.
- г) Только уничтожение.

8. Почему важно соблюдать правила работы с архивными документами?

- а) Это просто формальность.
- б) Для обеспечения сохранности информации, предотвращения ее утраты или несанкционированного доступа, а также для соблюдения законодательных требований.
- в) Чтобы запутать будущих исследователей.
- г) Чтобы замедлить работу организации.

9. Что такое "опись дел"?

- а) Список всех сотрудников организации.
- б) Систематизированный перечень документов, находящихся в определенном деле или группе дел, с указанием их основных характеристик.
- в) Список дел, которые нужно сделать сегодня.
- г) Список документов, которые нужно уничтожить.

10. Какую роль играют электронные документы в современных архивах организаций?

- а) Они не имеют значения, важны только бумажные документы.
- б) Они становятся все более значимыми, требуя специальных подходов к хранению, управлению и обеспечению их подлинности.
- в) Их можно просто удалять после использования.
- г) Они существуют отдельно от бумажных архивов.

Ответы:

1. б) 2.б)

3.в)4.б)

5.б).6.б)

7.а) 8. б)

9.б).10.б)

Тестовые вопросы по Теме 3.Экспертиза ценности документов.

1. Что является основной целью экспертизы ценности документов?

- а) Увеличение объема архивных фондов.
- б) Определение сроков хранения документов и отбор документов, подлежащих уничтожению.
- в) Создание максимально полного архива всех когда-либо созданных документов.
- г) Перевод всех документов в электронный формат.

2. Какие категории документов обычно подлежат экспертизе ценности?

- а) Только документы постоянного срока хранения.
- б) Только документы временного срока хранения.
- в) Все документы, создаваемые в организации, независимо от их срока хранения.
- г) Только документы, имеющие историческую или научную ценность.

3. Что такое "срок хранения документа"?

- а) Период времени, в течение которого документ должен храниться в организации.
- б) Период времени, в течение которого документ может быть использован.
- в) Период времени, необходимый для создания документа.
- г) Период времени, в течение которого документ находится в архиве.

4. Какие критерии используются при определении ценности документов?

- а) Только объем документа.
- б) Только дата создания документа.
- в) Правовая, научная, историческая, практическая и информационная

значимость документа.

г) Только мнение руководителя организации.

5. Что такое "экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)"?

а) Комиссия, которая занимается проверкой правильности написания документов.

б) Комиссия, которая определяет, какие документы должны быть уничтожены.

в) Комиссия, которая проводит экспертизу ценности документов и принимает решения об их дальнейшей судьбе.

г) Комиссия, которая занимается переводом документов на другие языки.

6. Какие документы, как правило, имеют постоянный срок хранения?

а) Служебные записки и приказы по личному составу.

б) Учредительные документы, протоколы заседаний высших органов управления, документы, имеющие историческую или научную ценность.

в) Черновики и копии документов.

г) Рекламные буклеты и приглашения.

7. Что такое "передаточная опись"?

а) Список документов, которые передаются из одного отдела в другой.

б) Список документов, которые передаются из делопроизводства в архив организации.

в) Список документов, которые подлежат уничтожению.

г) Список документов, которые были созданы за определенный период.

8. Какова роль делопроизводства в процессе экспертизы ценности документов?

а) Делопроизводство не участвует в экспертизе ценности документов.

б) Делопроизводство формирует документы и подготавливает их к передаче на экспертизу.

в) Делопроизводство только хранит документы.

г) Делопроизводство уничтожает документы.

9. Что такое "номенклатура дел"?

- а) Список всех сотрудников организации.
- б) Список всех документов, созданных в организации.
- в) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.
- г) Список всех архивов организации.

10. Какие последствия может иметь неправильная экспертиза ценности документов?

- а) Увеличение свободного места в архиве.
- б) Потеря важных документов, увеличение затрат на хранение ненужных документов, нарушение законодательства.
- в) Ускорение доступа к информации.
- г) Улучшение качества документов.

Ответы:

1. б) Определение сроков хранения документов и отбор документов, подлежащих уничтожению.

2. в) Все документы, создаваемые в организации, независимо от их срока хранения.

3. а) Период времени, в течение которого документ должен храниться в организации.

4. в) Правовая, научная, историческая, практическая и информационная значимость документа.

5. в) Комиссия, которая проводит экспертизу ценности документов и принимает решения об их дальнейшей судьбе.

6. б) Учредительные документы, протоколы заседаний высших органов управления, документы, имеющие историческую или научную ценность.

7. б) Список документов, которые передаются из делопроизводства в архив организации.

8. б) Делопроизводство формирует документы и подготавливает их к передаче на экспертизу.

9. в) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения.

10. б) Потеря важных документов, увеличение затрат на хранение ненужных документов, нарушение законодательства.

Вопросы по Теме 4. Изучение ПТУАД (Перечня типовых управленческих архивных документов)

1. Как правильно классифицировать документы. По каким признакам их группировать, чтобы потом легко находить.
2. Какие сроки хранения для разных типов документов. Где найти актуальные нормативные требования.
3. Как организовать физическое хранение. Нужны ли специальные шкафы, помещения. Как обеспечить безопасность и доступность.
4. Когда стоит переходить на электронный документооборот. Какие преимущества и подводные камни у этого процесса.
5. Как обеспечить конфиденциальность и защиту документов. Особенно это актуально для персональных данных и коммерческой тайны.
6. Что делать с устаревшими документами. Как правильно их уничтожать, чтобы избежать юридических рисков.
7. Кто отвечает за организацию хранения документов. Есть ли выделенный сотрудник или отдел.
8. Как обучить сотрудников правилам работы с документами. Ведь без их участия система не будет работать.
9. Как обеспечить сохранность документов при переезде или реорганизации.

Практические задания

Практическая работа 1.

Работа в сети интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск

различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов».

Цель задания: научиться эффективно использовать Интернет для поиска информации об архивных учреждениях, классифицировать их по различным критериям и представлять результаты в наглядной форме.

Этапы работы:

1. Ознакомление с порталом "Архивы России":

- Перейдите на официальный сайт портала "Архивы России" (архивы.рф).
- Изучите структуру сайта, основные разделы и навигацию. Обратите внимание на наличие каталогов, справочников, новостей и других полезных материалов.
- Попробуйте воспользоваться поисковой строкой для поиска конкретных архивов или информации по интересующей вас теме.

2. Поиск архивных учреждений:

- **Поиск по рангу (уровню):**
 - **Федеральные архивы:** Ищите информацию о федеральных государственных архивах, которые хранят документы общенационального значения. Это могут быть Российский государственный архив древних актов (РГАДА), Российский государственный исторический архив (РГИА), Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) и другие.
 - **Региональные архивы:** Найдите архивы, относящиеся к субъектам Российской Федерации (областные, краевые, республиканские архивы). Они хранят документы, имеющие значение для конкретного региона.
 - **Муниципальные архивы:** Ищите архивы, находящиеся в ведении органов местного самоуправления. Они, как правило, хранят документы, связанные с историей городов, районов и населенных пунктов.

- **Ведомственные и специализированные архивы:** Обратите внимание на архивы, принадлежащие министерствам, ведомствам, научным учреждениям, музеям, библиотекам. Они могут хранить специфические коллекции документов.
- **Поиск по профилю:**
- **Исторические архивы:** Ищите архивы, специализирующиеся на хранении документов по истории России с древнейших времен до наших дней.
- **Архивы научно-технической документации:** Найдите архивы, где хранятся чертежи, проекты, технические описания.
- **Архивы кино- и фотодокументов:** Ищите учреждения, хранящие кинохроники, фотографии, негативы.
- **Архивы личных фондов:** Обратите внимание на архивы, где хранятся документы выдающихся личностей, деятелей науки, культуры, политики.
- **Архивы аудиовизуальных документов:** Ищите архивы, хранящие звукозаписи, видеоматериалы.

3. **Оформление результатов поиска:**

- Создайте таблицу с названием "Примеры архивов".
- Включите в таблицу следующие столбцы:
- **Название архива:** Полное наименование архивного учреждения.
- **Уровень (ранг):** Федеральный, региональный, муниципальный, ведомственный/специализированный.
- **Профиль:** Исторический, научно-технический, кино-фото, личных фондов, аудиовизуальный и т.д. (можно указать несколько профилей, если применимо).
- **Местонахождение (город/регион):** Город или регион, где расположен архив.
- **Краткое описание деятельности/основные фонды:** Несколько предложений о том, какие типы документов хранятся в архиве и чем он занимается.

- **Ссылка на сайт (при наличии):** Адрес официального сайта архивного учреждения.

Пример заполнения таблицы:

| Название архива | Уровень (ранг) | Профиль | Местонахождение (город/регион) | Краткое описание деятельности/основные фонды.

Практическая работа 2.

Изучение схемы работы электронного архива. Архив электронного документооборота. Сеть федеральных государственных архивов схема.

Цель работы: Получить представление о структуре и функционировании электронного архива, а также понять его роль в обеспечении сохранности и доступности электронных документов.

В ходе работы мы рассмотрим следующие вопросы:

1.Что такое электронный архив и зачем он нужен? Мы разберемся, чем электронный архив отличается от обычной файловой системы и какие преимущества он предоставляет в плане долгосрочного хранения и управления документами.

2.Архив электронного документооборота (ЭДО): Мы изучим, как электронный архив интегрируется с системой ЭДО, как происходит передача документов на хранение и как обеспечивается их юридическая значимость.

3.Основные компоненты электронного архива: Мы рассмотрим структуру электронного архива, включая хранилище данных, систему управления метаданными, систему поиска и систему контроля доступа.

4.Сеть федеральных государственных архивов: схема и взаимодействие: Мы ознакомимся с общей схемой сети федеральных государственных архивов и рассмотрим, как организовано взаимодействие между ними в части хранения и

предоставления доступа к электронным документам. Мы также обсудим стандарты и требования, предъявляемые к электронным архивам, используемым в государственных учреждениях.

В результате выполнения практической работы вы должны будете:

- Понимать принципы работы электронного архива.
- Знать основные компоненты электронного архива и их функции.
- Представлять, как электронный архив интегрируется с системой ЭДО.
- Иметь общее представление о сети федеральных государственных архивов и их роли в хранении электронных документов.

Практическая работа 3.

Поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений;
оформление результатов поиска в таблице «Примеры работ архивов»

Цель: Изучить разнообразие архивных учреждений по их рангу (уровню подчинения и значимости) и профилю деятельности, а также систематизировать полученную информацию в виде таблицы "Примеры работ архивов".

Задание:

Определить критерии ранжирования архивных учреждений:

Уровень подчинения: Федеральный, региональный (областной, краевой, республиканский), муниципальный, ведомственный, частный.

Масштаб деятельности: Объем хранимых документов, количество пользователей, спектр услуг.

Значимость: Историческая ценность документов, роль в сохранении культурного наследия, влияние на научные исследования.

Выявить различные профили архивных учреждений:

Общие (универсальные) архивы: Хранят документы различных видов и тематик (например, государственные архивы).

Специализированные архивы: Сосредоточены на определенном типе документов или тематике (например, кинофотофоноархивы, архивы научно-технической документации, личные архивы).

Ведомственные архивы: создаются и функционируют в рамках конкретных министерств, ведомств, организаций для хранения их внутренней документации.

Муниципальные архивы: обслуживают нужды местного самоуправления и населения, хранят документы, имеющие значение для истории населенного пункта.

1. **Провести поиск примеров архивных учреждений, соответствующих различным рангам и профилям:**
 - Использовать интернет-ресурсы (официальные сайты архивов, порталы архивных служб, научные публикации).
 - Обратить внимание на известные и значимые архивы как в России, так и за рубежом.
2. **Оформить результаты поиска в виде таблицы "Примеры работ архивов".**

Таблица "Примеры работ архивов"

Ранг (Уровень)	Профиль	Название архивного учреждения	Краткое описание деятельности и примеры работ
Федеральный	Общий (государственный)	Российский государственный архив древних актов (РГАДА)	Хранит уникальные документы с древнейших времен до начала XX века, включая летописи, грамоты, акты, документы царской канцелярии. Примеры работ: Публикация исторических источников, проведение выставок, консультации для исследователей, предоставление доступа к генеалогическим документам.

Ранг (Уровень)	Профиль	Название архивного учреждения	Краткое описание деятельности и примеры работ
Федеральный	Специализированный (кинофотофоно)	Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФД)	Сохраняет и предоставляет доступ к огромному массиву кино-, фото- и фонодокументов, отражающих историю России XX-XXI веков. Примеры работ: Создание тематических фотоальбомов и видеоматериалов, оцифровка и онлайн-доступ к фондам, участие в документальных фильмах.
Региональный	Общий (государственный)	Государственный архив Свердловской области	Хранит документы по истории Урала с XVIII века до

Ранг (Уровень)	Профиль	Название архивного учреждения	Краткое описание деятельности и примеры работ
			наших дней, включая документы органов власти, предприятий, личные фонды известных личностей. Примеры работ: Подготовка краеведческих выставок, проведение научно-практических конференций, оказание услуг по генеалогическим и биографическим запросам.
Муниципальный	Общий	Муниципальный архив города N	Собирает, хранит и использует документы,

Ранг (Уровень)	Профиль	Название архивного учреждения	Краткое описание деятельности и примеры работ
			отражающие историю и развитие города, деятельность органов местного самоуправления. Примеры работ: Предоставление справок для граждан, участие в городских мероприятиях, формирование тематических коллекций по истории города.
Ведомственный	Специализированный (научно-технический)	Архив Российской академии наук (Архив РАН)	Хранит научные документы, рукописи, переписку выдающихся ученых, материалы научных экспедиций.

Ранг (Уровень)	Профиль	Название архивного учреждения	Краткое описание деятельности и примеры работ
			Примеры работ: Поддержка научных исследований, публикация трудов ученых, организация выставок, посвященных истории российской науки.
Ведомственный	Специализированный (личный)	** Архив писателя А.И. Солженицына (	

Практическая работа 4.

Проведения поиска в онлайн-архивах, которые занимаются сбором, хранением и обработкой архивных документов, имеющих историческую и культурную ценность.

Практическая работа 5.

Работа с положением об архиве организаций.

Задача: ознакомиться с действующим Положением об архивеорганизации

Практическая работа 6.

Изучение перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков их хранения.

Изучение нормативно- правовой деятельности.

Изучение организационных основ управления.

Изучение кадрового обеспечения.

Изучение Информационной деятельности.

1. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дайте письменную характеристику взаимодействия.

- до 1991 г., после 1991 г., после 2004 г.

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед.хр.	Состав документов
Государственный архив АФ(ГАРФ)				

- ## Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

<u>Сходство</u>	<u>Государственный архив</u>	<u>Ведомственный архив</u>

Назначение		
Методика архивной работы		
Проведение экспертизы ценности документов		
<u>Отличие</u>		
Правовой статус		
Профиль архива		
Порядок комплектования		
Сроки хранения документов		
Научно-исследовательская Деятельность		

5. Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

6. Перечислите и охарактеризуйте локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив, заполнив таблицу.

Наименование локального нормативного акта	Какие именно процессы регламентирует	Характеристика документа (структура, содержание)

7. Составьте и оформите схему (по выбору преподавателя):

«Прием документов на постоянное хранение»,

«Этапы передачи дел и документов в архив организации»,

«Источники комплектования архива организации»,
«Документирование передачи дел организации на хранение в архив»,
«Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив».

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

Вопросы по Теме 1. Локальные нормативные документы архива.

Номенклатура дел

1. Что такое локальные нормативные документы архива и зачем они нужны?

Ответ: Локальные нормативные документы архива – это внутренние правила и инструкции, разработанные и утвержденные конкретной организацией для регулирования всех аспектов архивной деятельности. Они необходимы для:

- Систематизации и упорядочивания: обеспечивают единый подход к формированию, хранению и учету документов.
- Обеспечения сохранности: устанавливают требования к условиям хранения, предотвращая порчу и утрату документов.
- Регулирования доступа: определяют порядок предоставления информации пользователям, соблюдая конфиденциальность и законодательные нормы.
- Эффективности работы: позволяют сотрудникам архива четко понимать свои обязанности и последовательность действий.
- Соответствия законодательству: гарантируют, что деятельность архива соответствует требованиям федеральных и региональных законов об архивном деле.

2. Какие основные виды локальных нормативных документов существуют в архиве?

Ответ: Основные виды локальных нормативных документов архива включают:

- Положение об архиве: определяет цели, задачи, структуру, функции и права архива.
- Инструкция по делопроизводству и архивному хранению: Регулирует весь цикл работы с документами, от их создания до уничтожения.
- Номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве организации.
- Правила пользования архивом: Устанавливают порядок доступа к архивным документам для различных категорий пользователей.
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Является основой для составления номенклатуры дел.

- Инструкции по работе с электронными документами: Регулируют создание, хранение, учет и использование электронных архивных документов.

- Приказы и распоряжения руководителя организации: Могут касаться вопросов организации работы архива, назначения ответственных лиц и т.д.

3. Кто отвечает за разработку и утверждение локальных нормативных документов архива?

Ответ: Как правило, за разработку локальных нормативных документов архива отвечает руководитель архива или ответственное лицо за архивное дело в организации. Утверждаются эти документы руководителем организации или уполномоченным им лицом, часто после согласования с юридическим отделом или другими заинтересованными службами.

4. Как часто нужно пересматривать и обновлять локальные нормативные документы архива?

Ответ: Пересмотр и обновление локальных нормативных документов архива рекомендуется проводить:

- при изменении законодательства: если вступают в силу новые законы или нормативные акты, касающиеся архивного дела.

- при изменении структуры или функций организации: если происходят реорганизация, слияние, разделение или изменение направлений деятельности.

- при внедрении новых технологий: например, при переходе на электронный документооборот.

- по результатам проверок или аудита: если выявляются несоответствия или недостатки в работе.

- периодически: рекомендуется проводить плановый пересмотр документов не реже одного раза в 3-5 лет.

1. Что такое номенклатура дел и каково ее назначение?

Ответ: Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, которые формируются в процессе деятельности организации. Она является основным учетным документом архива и служит для:

- Систематизации документов: позволяет группировать документы по видам, функциям и срокам хранения.

Тема 2. Оформление архивного дела

1. Что такое архивное дело и зачем оно нужно?

Ответ: Архивное дело – это совокупность документов, собранных и организованных в соответствии с определенными правилами для их

долгосрочного хранения и использования. Оно необходимо для:

- Сохранения информации: Документы являются носителями ценной информации о деятельности организации, ее истории, принятых решениях и результатах.
- Обеспечения доступа: Правильно оформленное дело позволяет быстро найти нужный документ, когда он требуется для работы, проверок или юридических целей.
- Соблюдения законодательства: Существуют нормативные акты, регулирующие порядок хранения и оформления документов, нарушение которых может повлечь за собой ответственность.
- Эффективного управления: Архивные документы могут служить основой для анализа, планирования и принятия управленческих решений.

2. Какие основные этапы включает в себя оформление архивного дела?

Ответ: Оформление архивного дела обычно включает следующие этапы:

- формирование дела: Отбор документов, относящихся к одной теме или периоду, и их группировка.
- экспертиза ценности документов: Определение срока хранения каждого документа на основе его практической, научной или исторической значимости.
- систематизация документов: Расположение документов внутри дела в определенном порядке (хронологическом, тематическом и т.д.).
- оформление обложки дела: Заполнение всех необходимых полей на обложке (название организации, индекс дела, заголовок, срок хранения и т.д.).
- нумерация листов: Проставление порядковых номеров на каждом листе документа.
- составление листа-заверителя: Документ, содержащий информацию о количестве листов в деле, количестве приложений и особенностях оформления.
- переплет или подшивка дела: Физическое соединение листов для обеспечения их сохранности.

3. Какие документы должны быть включены в одно архивное дело?

Ответ: В одно архивное дело включаются документы, имеющие одинаковый срок хранения и относящиеся к одному вопросу или теме. Например, это могут

быть:

- Приказы по основной деятельности.
- Протоколы заседаний коллегиальных органов.
- Договоры и соглашения.
- Финансовые отчеты.
- Личные дела сотрудников.
- Переписка по конкретному проекту.

Важно руководствоваться номенклатурой дел организации, которая определяет, какие документы и в какие дела должны подшиваться.

4. Что такое номенклатура дел и почему она важна?

Ответ: Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием их сроков хранения. Она является основным документом, регламентирующим формирование и учет архивных дел. Номенклатура дел важна, потому что:

- обеспечивает единообразие: Все сотрудники, занимающиеся делопроизводством, следуют единым правилам.
- упрощает поиск: Позволяет быстро определить, в каком деле находится нужный документ.
- определяет сроки хранения: Гарантирует, что документы не будут уничтожены раньше положенного срока и не будут храниться излишне долго.
- является основой для экспертизы ценности: Помогает при отборе документов к уничтожению.

5. Как правильно оформить обложку архивного дела?

Ответ: На обложке архивного дела должны быть указаны следующие сведения:

- наименование организации: Полное наименование организации, в которой было сформировано дело.
- наименование структурного подразделения: Если дело относится к конкретному подразделению.
- индекс дела: Условное обозначение дела согласно номенклатуре.
- заголовок дела: Краткое и точное описание содержания документов в деле.
- срок хранения дела: Указывается в соответствии с перечнем документов и сроками их хранения.

- количество листов

Тема 3. Передача документов на архивное хранение

Вопрос 1: Что такое передача документов на архивное хранение и зачем она нужна?

Ответ: Передача документов на архивное хранение – это процесс систематизации, описания и физической передачи документов, которые больше не нужны в текущей работе, но имеют ценность для организации или являются обязательными для сохранения по закону, в специально предназначенное место – архив.

Зачем это нужно?

- Сохранность информации: Архив обеспечивает надлежащие условия хранения, защищая документы от порчи, утери или уничтожения.
- Доступность: Документы, переданные в архив, могут быть легко найдены и использованы при необходимости (например, для подтверждения фактов, проведения исследований, решения юридических вопросов).
- Соблюдение законодательства: Многие виды документов подлежат обязательному хранению в течение определенного срока, установленного законодательством. Архив помогает избежать штрафов и юридических проблем.
- Эффективное управление: Освобождение текущих рабочих мест от устаревших документов повышает эффективность работы и снижает затраты на хранение.
- Историческая ценность: Некоторые документы имеют историческое или культурное значение, и их сохранение важно для будущих поколений.

Вопрос 2: Какие документы подлежат передаче на архивное хранение?

Ответ: Передаче на архивное хранение подлежат документы, срок хранения которых истек в делопроизводстве организации, но которые не подлежат уничтожению. Это могут быть:

- Постоянно хранящиеся документы: Документы, имеющие долговременную ценность для организации, отрасли или государства (например, учредительные документы, приказы высшего руководства, отчеты, протоколы заседаний, финансовая отчетность за определенные периоды).
- Документы временного (свыше 10 лет) хранения: Документы, которые, согласно установленным нормам, должны храниться более 10 лет, но не постоянно (например, личные дела сотрудников, бухгалтерские документы, техническая документация).

- Документы, подлежащие передаче в государственные архивы: В зависимости от законодательства вашей страны и типа организации, некоторые документы могут быть обязаны передаваться в государственные или муниципальные архивы по истечении установленных сроков.

Важно: Перечень документов, подлежащих передаче, определяется на основе номенклатуры дел организации и перечней документов с указанием сроков хранения, утвержденных соответствующими государственными органами.

Вопрос 3: Кто отвечает за передачу документов на архивное хранение?

Ответ: Ответственность за передачу документов на архивное хранение обычно распределяется следующим образом:

- Руководитель организации: Несет общую ответственность за организацию архивного дела в организации, включая своевременную передачу документов на хранение.

- Руководитель службы делопроизводства/канцелярии: Отвечает за подготовку документов к передаче, их систематизацию и оформление в соответствии с требованиями.

- Руководители структурных подразделений: Отвечают за правильное формирование дел в своих подразделениях, определение сроков хранения документов и своевременную передачу их в службу делопроизводства или архив.

- Архивист (или ответственный за архив): Отвечает за прием документов, их проверку, размещение в архиве, учет и обеспечение сохранности.

Вопрос 4: Каков порядок передачи документов на архивное хранение?

Ответ: Порядок передачи документов на архивное хранение обычно включает следующие этапы:

1. Экспертиза ценности документов: Определение, какие документы подлежат постоянному хранению, какие – временному, а какие могут быть уничтожены. Это проводится на основе номенклатуры дел и перечней сроков хранения.
2. Формирование и оформление дел: Документы группируются в дела по определенным признакам (например, по хронологии, тематике, типу документа). Каждое дело оформляется в соответствии с установленными правилами

Тема 4. Учёт документов в архиве

1. Что такое учет документов в архиве и зачем он нужен?

Ответ: Учет документов в архиве – это комплекс мероприятий, направленных на систематизацию, описание, хранение и контроль за движением архивных

документов.

Зачем это нужно?

- Поиск информации: Без учета вы просто не найдете нужный документ среди тысяч других.
- Сохранность: Правильный учет помогает обеспечить надлежащие условия хранения, предотвращая порчу и утрату документов.
- Контроль: Вы всегда знаете, какие документы находятся в архиве, кто их взял и когда вернул.
- Соблюдение законодательства: Во многих сферах деятельности существуют строгие требования к срокам хранения документов и их учету.
- Эффективность работы: Быстрый доступ к нужной информации ускоряет принятие решений и выполнение задач.

2. Какие основные этапы включает в себя учет документов в архиве?

Ответ: Учет документов в архиве обычно включает следующие этапы:

- Прием документов: Документы поступают в архив из различных источников (отделов, организаций).
- Экспертиза ценности: Определяется, какие документы подлежат постоянному хранению, какие – временному, а какие могут быть уничтожены.
- Систематизация и описание: Документы группируются по определенным признакам (например, по тематике, по году создания, по типу документа) и составляются описи.
- Физическое размещение: Документы помещаются в архивные коробки, папки и размещаются на стеллажах в соответствии с установленной системой.
- Учет движения документов: Фиксируется выдача документов во временное пользование, их возврат, а также передача на уничтожение.
- Контроль и проверка: Регулярно проводятся проверки наличия и состояния документов.

3. Какие основные учетные документы используются в архиве?

Ответ: В зависимости от масштаба архива и специфики деятельности, могут использоваться различные учетные документы, но наиболее распространенными являются:

- Описи дел: Это основной документ, который содержит перечень документов,

находящихся в определенной единице хранения (например, в папке или коробке). В описи указываются: номер дела, заголовок дела, дата создания документов в деле, количество листов, срок хранения.

- Лист учета поступления документов: Фиксирует, какие документы и когда поступили в архив.
- Лист учета выдачи документов: Регистрирует, какие документы и кому были выданы во временное пользование, а также дату их возврата.
- Номенклатура дел: Это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура является основой для формирования дел и их последующего учета.
- Акт о выделении к уничтожению документов: Составляется при уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

4. Как правильно оформить опись дел?

Ответ: Оформление описи дел – это важный этап. Обычно опись включает следующие элементы:

- Наименование архива/организации.
- Название описи (например, "Опись дел постоянного хранения отдела кадров за 2023 год").
- Заголовок описи (например, "Документы по личному составу работников").
- Сроки хранения документов, указанные в описи.
- Таблица с колонками:
- № п/п: Порядковый номер записи в описи.
- Индекс дела: Условное обозначение дела, часто включающее индекс структурного подразделения и порядковый номер.
- Заголовок дела: Полное и точное название, отражающее содержание документов.

Тема 5. Использование документов архива

1. Представьте, что вы нашли в архиве старую фотографию вашей семьи. Что вам нужно сделать в первую очередь, чтобы правильно ее использовать и сохранить?

- а) Сразу же выложить ее в социальные сети.

б) Попытаться ее почистить или подклеить самостоятельно.

в) Аккуратно описать ее (кто изображен, когда и где сделана фотография), если есть такая возможность, и поместить в специальный архивный пакет или папку.

г) Показать ее всем своим друзьям и родственникам.

Правильный

ответ:

в)

Объяснение: Самое главное – это бережное отношение к документу. Описание поможет вам в будущем понять, что это за фотография, а правильное хранение предотвратит ее порчу.

2. Вы ищете информацию о своем прадедушке в государственном архиве. Какой документ, скорее всего, будет самым полезным для начала вашего поиска?

а) Старая газета с объявлением о продаже дома.

б) Метрическая книга (записи о рождении, браке, смерти).

в) Список участников какого-то праздника.

г) Дневник случайного человека.

Правильный

ответ:

б)

Объяснение: Метрические книги – это основные документы, где фиксировались важные события в жизни человека, что делает их идеальным стартом для генеалогических исследований.

3. Вы нашли в архиве документ, который вам очень нужен, но он написан старым, незнакомым шрифтом. Что делать?

а) Сразу же попросить сотрудника архива прочитать его для вас.

б) Попытаться сфотографировать документ и увеличить изображение, чтобы разобрать буквы.

в) Искать в интернете примеры старых шрифтов и сравнивать.

г) Отказаться от использования этого документа.

Правильный ответ: б) и в) (В реальной ситуации можно использовать оба подхода, но фотографирование – более практичный первый шаг).

Объяснение: Современные технологии (фотографирование и увеличение) и изучение образцов старых шрифтов могут помочь вам самостоятельно разобраться в написании. Если не получается, тогда уже можно обратиться за помощью к специалистам.

4. Вы хотите использовать архивный документ для научной работы или публикации. Что вам обязательно нужно сделать, чтобы избежать проблем с авторскими правами и правильно указать источник?

- а) Просто скопировать текст и вставить в свою работу.
- б) Указать, что вы нашли информацию в интернете.
- в) Получить разрешение на использование (если требуется) и обязательно указать полное название архива, номер фонда, описи и дела, где хранится документ.
- г) Изменить текст документа, чтобы он выглядел как ваш.

Правильный ответ: в)
Объяснение: Уважение к авторским правам и корректное цитирование – это основа научной этики. Всегда указывайте точный источник вашей информации.

5. Зачем вообще нужно изучать и использовать документы архива?

- а) Только для того, чтобы найти старые фотографии.
- б) Чтобы узнать историю своей семьи, своего города, страны, понять прошлое и настоящее.
- в) Чтобы найти спрятанные сокровища.
- г) Это скучно и никому не нужно.

Правильный ответ: б)
Объяснение: Архивы – это кладезь знаний о прошлом. Они помогают нам понять, как жили люди до нас, какие события происходили, и как это повлияло на нашу жизнь сегодня.

6. Вы нашли в архиве документ, который кажется вам очень важным, но вы не уверены в его подлинности или точности. Как лучше поступить?

- а) Считать его абсолютно правдивым и использовать без сомнений.
- б) Попытаться найти другие документы, подтверждающие или опровергающие информацию из найденного документа.
- в) Игнорировать его, так как он может быть ложным.
- г) Сразу же сообщить всем, что вы нашли подделку.

Правильный

ответ:

б)

Объяснение: Критическое мышление – ваш лучший друг при работе с архивами. Сравнивая информацию из разных источников, вы сможете составить более полную и достоверную картину.

7. Вы работаете с ветхим документом, который может легко рассыпаться. Какое правило безопасности нужно соблюдать?

- а) Держать его под прямыми солнечными лучами, чтобы лучше видеть.
- б) Использовать перчатки, чтобы не оставлять жирных следов и не повредить бумагу.
- в) Складывать его пополам, чтобы он занимал меньше места.
- г) Пить чай или кофе рядом с документом, чтобы не отвлекаться.

Правильный

ответ:

б)

Объяснение: Чистые руки и специальные перчатки – это стандартная практика для защиты хрупких документов от загрязнений и механических повреждений.

8. Вы нашли в архиве старую карту города. Для чего она может быть полезна, кроме как для изучения истории градостроительства?

- а) Чтобы найти место, где раньше находился ваш дом.
- б) Чтобы понять, как менялись названия улиц и расположение зданий.
- в) Чтобы увидеть, где раньше были парки или водоемы.
- г) Все вышеперечисленное.

Правильный ответ: г)

Объяснение: Старые карты – это ценный источник информации о прошлом города, позволяющий проследить его развитие и изменения на разных уровнях.

9. Вы хотите сделать копию архивного документа. Что является наиболее предпочтительным способом, если это разрешено архивом?

- а) Переписать документ от руки.
- б) Сделать ксерокопию, даже если документ очень старый.
- в) Сфотографировать документ на телефон.
- г) Попросить сотрудника архива сделать цифровую копию или разрешить фотосъемку.

Правильный ответ: г)

Объяснение: Современные методы копирования, такие как цифровая съемка, позволяют получить качественную копию, минимизируя при этом риск повреждения оригинала. Всегда уточняйте правила архива.

10. Что такое "фонд" в контексте архива?

- а). Это отдельный документ.
- б). Это группа документов, связанных между собой по происхождению (например, документы одного учреждения или семьи).
- в). Это место, где хранятся все документы.
- г). Это каталог всех документов.

Правильный ответ: б)

Объяснение: Фонд – это основная структурная единица архива, объединяющая документы, имеющие общую историю создания или принадлежности. Это помогает систематизировать и находить нужную информацию.

Практическая работа 1

Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения

Практическое задание 1: Разработайте структуру номенклатуры.

Что делать: на основе проведенной инвентаризации начните группировать документы по смысловым разделам. Обычно номенклатура строится по функциональному или структурному принципу. Например:

- Общее руководство
- Финансово-экономическая деятельность
- Кадровое делопроизводство
- Производственная деятельность
- Маркетинг и продажи
- И так далее, в зависимости от специфики вашей организации.

Зачем: Четкая структура облегчает поиск и понимание номенклатуры как для сотрудников вашей организации, так и для архивного учреждения.

Практическое задание 2: Присвойте индексы документам.

Что делать: Для каждого вида документа присвойте уникальный индекс. Индекс обычно состоит из цифр и букв, отражающих структуру номенклатуры и вид документа. Например:

01-01 – Приказы директора по основной деятельности

01-02 – Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам

02-01 – Договоры поставки

Практическая работа 2

Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения

Цель работы: научиться составлять и оформлять номенклатуру дел

организации, которая является источником комплектования архивного учреждения, в соответствии с действующими нормативными требованиями.

Задачи работы:

1. Изучить основные понятия, связанные с номенклатурой дел и архивным делом.
2. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими составление и оформление номенклатуры дел.
3. Проанализировать структуру и содержание типовой номенклатуры дел.
4. Разработать проект номенклатуры дел для условной организации.
5. Оформить разработанную номенклатуру дел в соответствии с установленными правилами.

Теоретическая часть:

1. Понятие номенклатуры дел:

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Она является основным документом, определяющим порядок формирования и организации документов в делопроизводстве, а также их последующую передачу на архивное хранение.

Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или периоду деятельности.

Заголовок дела – краткое, но емкое описание содержания документов, входящих в состав дела.

2. Значение номенклатуры дел:

Систематизация документов: Номенклатура обеспечивает единообразие в наименовании и группировке документов, облегчая их поиск и использование.

Определение сроков хранения: Устанавливает сроки хранения документов, что важно для соблюдения законодательства и эффективного управления информацией.

Основа для формирования дел: Служит руководством для сотрудников при

формировании дел в делопроизводстве.

Основа для передачи документов в архив: Является обязательным документом при передаче документов на государственное или муниципальное хранение.

Контроль за состоянием делопроизводства: Позволяет оценить и контролировать качество ведения делопроизводства в организации.

3. Нормативные документы, регламентирующие составление номенклатуры дел:

Федеральный закон от 02.12.2009 № 207-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (и другие соответствующие федеральные законы).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных и иных архивах, музеях и библиотеках (утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Перечни типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения (утверждаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Методические рекомендации по составлению и оформлению номенклатуры дел.

4. Структура и содержание номенклатуры дел:

Типовая номенклатура дел имеет следующую структуру:

Заголовок номенклатуры дел: Полное наименование организации, дата составления, номер документа.

Введение (при необходимости): Краткое описание структуры организации, основных направлений деятельности, принципов формирования номенклатуры.

Индекс дела: Условное обозначение дела, состоящее из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела.

Заголовок дела: Краткое, но точное описание содержания документов, входящих в дело.

Срок хранения дела: указывается в соответствии с перечнями типовых документов.

Статья перечня: Номер статьи соответствующего перечня типовых документов, на основании которого установлен срок хранения.

Примечание: Дополнительная информация, например, о наличии приложений, о перечне документов, входящих в дело, о месте хранения.

5. Порядок составления номенклатуры дел:

Изучение структуры и функций организации: необходимо проанализировать все структурные подразделения, их задачи и функции.

Анализ документов, образующихся в деятельности организации: Изучить все виды документов, которые создаются и поступают в организацию.

Группировка документов по вопросам деятельности: объединить документы, относящиеся к

Практическая работа 3

Закрытие, составление и оформление итоговой записи к
номенклатура дел организации – источника комплектования
архивного учреждения

Цель задания: Научиться правильно закрывать номенклатуру дел организации за истекший год, составлять итоговую запись к ней и оформлять ее в соответствии с архивными требованиями.

Что вам предстоит сделать:

1. **Понять роль номенклатуры дел:** прежде чем приступить к практике, вспомните или изучите, что такое номенклатура дел. Это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения и индексами.

Номенклатура – это "дорожная карта" для организации документов, позволяющая правильно их формировать, учитывать и в дальнейшем передавать на архивное хранение.

2. Имитация завершения делопроизводственного года: представьте, что текущий год (например, 2023) подходит к концу. Все дела, начатые в этом году, либо завершены, либо переданы в другие подразделения, либо находятся в процессе исполнения, но их срок хранения истекает в следующем году.

3. Работа с существующей номенклатурой дел (или ее имитация):

Если у вас есть реальная номенклатура дел вашей организации: Используйте ее как основу.

Если реальной номенклатуры нет или она недоступна: Создайте условную номенклатуру дел для небольшой организации (например, "Отдел кадров", "Бухгалтерия", "Административный отдел"). Включите в нее типичные виды документов, которые ведутся в этих отделах (приказы по личному составу, штатное расписание, бухгалтерские отчеты, договоры, переписка и т.д.), и присвойте им условные сроки хранения (постоянно, до 10 лет, до 5 лет и т.д.).

4. Заккрытие номенклатуры дел за истекший год:

Просмотрите все разделы номенклатуры.

Для каждого дела, которое было фактически сформировано и завершено в истекшем году, поставьте отметку о фактическом наличии документов. Это может быть просто галочка, крестик или указание количества единиц хранения (например, "1 ед. хр.").

Для дел, которые не были заведены в истекшем году (по каким-то причинам), сделайте соответствующую пометку.

Особое внимание уделите делам с отметкой "Постоянно" или "До 10 лет" (или другими длительными сроками хранения). Эти дела подлежат передаче на архивное хранение.

5. Составление итоговой записи к номенклатуре дел:

Итоговая записка – это сводная информация о том, как номенклатура дел была реализована в течение года. Она составляется в конце года и является неотъемлемой частью номенклатуры.

В итоговой записи указываются:

Количество дел, законченных делопроизводством в истекшем году.

Количество дел, подлежащих передаче на архивное хранение (с указанием сроков хранения).

Количество дел, подлежащих уничтожению (с указанием сроков хранения).

Количество дел, переданных на дальнейшее хранение в архив организации или в вышестоящий архив.

Количество дел, оставшихся в делопроизводстве (если такие есть, но это редкость для закрытия года).

Количество дел, по которым истек срок хранения и которые подлежат уничтожению.

Пример структуры итоговой записи:

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

к номенклатуре дел организации [Название организации] на 2023 год

В течение 2023 года в организации было заведено и закончено делопроизводством [количество] дел.

Из них:

- дел с постоянным сроком

Практическая работа 4

Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела

Цель работы: Освоить практические навыки нумерации листов архивного дела, составления и оформления внутренней описи и листа-заверителя.

Задачи:

Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок нумерации листов архивного дела, составления и оформления внутренней описи и листа-заверителя.

Освоить правила нумерации листов архивного дела.

Научиться составлять внутреннюю опись документов архивного дела.

Научиться оформлять лист-заверитель архивного дела.

Теоретическая часть:

Прежде чем приступить к практической части, необходимо ознакомиться с основными понятиями и нормативными требованиями:

Архивное дело: Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Нумерация листов: Процесс последовательной нумерации всех листов дела, включая приложения, фотографии, схемы и т.д.

Внутренняя опись: Документ, содержащий перечень всех документов, включенных в дело, с указанием их порядковых номеров и заголовков.

Лист-заверитель: Документ, подтверждающий количество листов в деле, особенности их нумерации (например, наличие литерных номеров или пропущенных номеров), а также наличие приложений.

Практическая часть:

1. Нумерация листов архивного дела:

Проверьте наличие всех документов в деле и их соответствие описи (если она уже существует).

Пронумеруйте все листы дела арабскими цифрами в правом верхнем углу

каждого листа. Используйте простой карандаш.

Листы с фотографиями, схемами, чертежами и другими приложениями также нумеруются.

Если в деле есть листы, скрепленные вместе (например, брошюры), каждый лист брошюры нумеруется отдельно.

Если в деле есть листы с литерными номерами (например, 1а, 1б), они учитываются при общей нумерации.

Если в деле есть пропущенные номера, это необходимо указать в листе-заверителе.

2. Составление внутренней описи документов архивного дела:

Внутренняя опись составляется на отдельном листе.

В верхней части листа указывается название организации, структурного подразделения и номер дела.

В табличной форме указываются следующие сведения:

- Порядковый номер документа в деле.
- Индекс документа (если есть).
- Дата документа.
- Заголовок документа.
- Номера листов дела, на которых находится документ.
- Примечания (при необходимости).

В конце описи указывается общее количество документов в деле и количество листов внутренней описи.

Опись подписывается составителем с указанием должности, даты и расшифровки подписи.

3. Оформление листа-заверителя архивного дела:

Лист-заверитель помещается в конце дела.

В листе-заверителе указывается:

Количество листов в деле (цифрами и прописью).

Особенности нумерации листов (наличие литерных номеров, пропущенных номеров, листов с наклеенными фотографиями и т.д.).

Наличие внутренней описи (количество листов).

Наличие приложений (количество листов).

Физическое состояние документов (при необходимости).

Лист-заверитель подписывается лицом, проводившим нумерацию и оформление дела, с указанием должности, даты и расшифровки подписи.

Подпись заверяется печатью организации (при наличии).

Практическая работа 5

Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела

Цель работы: Научиться правильно составлять и оформлять карту-заместитель и лист использования архивного дела.

Задачи работы:

1. Понять назначение и структуру карты-заместителя.
2. Научиться заполнять карту-заместитель на основе информации об архивном деле.
3. Понять назначение и структуру листа использования архивного дела.
4. Научиться правильно заполнять лист использования архивного дела при выдаче документа пользователю.
5. Освоить правила оформления и хранения этих документов.

Часть 1: Составление и оформление карты-заместителя

Что такое карта-заместитель?

Карта-заместитель – это карточка, которая помещается в папку (дело) вместо изъятого из нее документа. Она служит для того, чтобы пользователь, обратившийся к папке, знал, какой именно документ был изъят, кем, когда и куда был передан. Это помогает избежать путаницы и гарантирует, что

документ будет возвращен на место.

Структура карты-заместителя:

Типичная карта-заместитель включает следующие поля:

Наименование архивного дела: Полное название папки, из которой изъят документ.

Номер архивного дела: Уникальный номер, присвоенный папке в архиве.

Номер листа в деле: Номер листа в папке, который был заменен картой-заместителем.

Наименование изъятых документов: Краткое, но информативное название документа, который был изъят.

Дата изъятия: Дата, когда документ был изъят из дела.

Кем изъят: ФИО и должность сотрудника архива, который изъяс документ.

Куда передан: Информация о том, кому и для каких целей был передан документ (например, "Для ознакомления пользователю Иванову И.И.", "Для копирования в отдел реставрации").

Срок возврата: Дата, к которой документ должен быть возвращен в архив.

Подпись сотрудника, выдавшего документ: Подпись сотрудника, который оформил выдачу.

Подпись пользователя, получившего документ: Подпись пользователя, который получил документ (если применимо).

Дата возврата: Дата фактического возврата документа в архив.

Отметка о возврате: Подпись сотрудника архива, принявшего документ.

Практическое задание 1:

Представьте, что вы сотрудник архива. Вам необходимо изъять из архивного дела № 15 "Протоколы заседаний отдела за 2022 год" документ "Протокол № 5 от 15.03.2022". Вы выдаете этот документ пользователю Петрову П.П. для ознакомления на один день.

Заполните карту-заместитель по следующему образцу:

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Наименование архивного дела:	Протоколы заседаний отдела за 2022 год
Номер архивного дела:	15
Номер листа в деле:	25
Наименование изъятого документа:	Протокол № 5 от 15.03.2022
Дата изъятия:	[Укажите текущую дату]
Кем изъят:	[Ваше ФИО, должность]
Куда передан:	Для ознакомления пользователю Петрову П.П.
Срок возврата:	[Текущая дата + 1 день]
Подпись сотрудника, выдавшего документ:	
Подпись пользователя, получившего документ:	
Дата возврата:	

Практическая работа 6

Составление и оформление описи дел структурного подразделения

Цели и задачи

Цель данной практической работы — научиться составлять и оформлять опись дел структурного подразделения. Задачи включают:

1. Изучение требований к оформлению описи.
2. Сбор информации о документах, находящихся в подразделении.
3. Составление самой описи с учетом всех необходимых реквизитов.

Этапы работы

1. Сбор информации о документах

На первом этапе необходимо собрать все документы, которые находятся в структурном подразделении. Это могут быть как бумажные, так и электронные документы. Важно учитывать все виды документов: приказы, отчеты, письма и т.д.

2. Классификация документов

После сбора информации следует классифицировать документы по категориям. Это может быть сделано по типу документа, дате создания или тематике. Классификация поможет упорядочить информацию и упростит дальнейшую работу.

3. Составление описи

Опись дел должна содержать следующие реквизиты:

- Номер по порядку
- Наименование документа
- Дата создания
- Количество листов
- Примечания (если необходимо)

Пример оформления описи:

№	Наименование документа	Дата создания	Количество листов

Примечания

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

1	Приказ о назначении	01.01.2023	3

Утвержден

Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)

1. Книга учёта поступления и выбытия дел (документов)

Книга учёта поступления и выбытия дел является основным документом, фиксирующим движение архивных материалов. Она содержит информацию о каждом поступившем или выбытом документе, что позволяет отслеживать их местонахождение и состояние.

Состав книги:

- Номер записи
- Дата поступления/выбытия
- Наименование документа
- Количество единиц хранения
- Ответственное лицо
- Примечания

Правила заполнения:

- Каждое поступление или выбытие фиксируется в отдельной строке.
- Дата указывается в формате "дд.мм.гггг".
- Наименование документа должно быть полным и точным.
- Примечания могут содержать дополнительную информацию, например, причины выбытия.

2. Лист фонда

Лист фонда — это документ, который содержит информацию о фонде, его составе и характеристиках. Он служит для учёта и описания архивных фондов.

Состав листа фонда:

- Номер фонда
- Наименование фонда
- Дата создания
- Объём (количество единиц хранения)
- Основные темы и содержание
- Ответственное лицо

Правила заполнения:

- Номер фонда присваивается в соответствии с установленной нумерацией, что позволяет легко идентифицировать фонд в системе учёта.
- Наименование фонда должно быть четким и отражать его содержание, чтобы пользователи могли быстро понять, какие документы он включает.

- Дата создания указывается в формате "дд.мм.гггг" и должна соответствовать времени формирования фонда.
- Объём фонда фиксируется в единицах хранения, таких как папки, коробки или тома, что позволяет оценить масштаб материалов.
- Основные темы и содержание описывают ключевые аспекты фонда, что помогает исследователям и пользователям ориентироваться в его содержании.
- Ответственное лицо указывается для обеспечения ответственности за сохранность и доступность фонда.

3. Реестр описей

Реестр описей — это сводный документ, который содержит перечень всех описей, составленных для архивных фондов. Он служит для упрощения поиска и доступа к описанным документам.

Состав реестра описей:

- Номер описей
- Наименование фонда
- Дата составления описей
- Объём описей (количество единиц хранения)
- Ответственное лицо
- Примечания

Правила заполнения:

- Каждая опись должна иметь уникальный номер, что позволяет избежать путаницы
- Наименование фонда указывается в соответствии с данными, содержащимися в листе фонда, что обеспечивает согласованность информации.
- Дата составления описей фиксируется в формате "дд.мм.гггг" и должна отражать момент, когда была завершена работа над описью.
- Объём описей указывается в единицах хранения, что позволяет оценить количество документов, охваченных данной описью.
- Ответственное лицо фиксируется для обеспечения контроля за качеством составления описей и их актуальностью.
- Примечания могут содержать дополнительные сведения, такие как особенности описания или изменения в составе фонда.

4. Список фондов

Список фондов представляет собой обобщённый документ, который содержит информацию обо всех фондах, находящихся в архиве. Он служит для общего учёта и упрощает доступ к информации о фондах.

Состав списка фондов:

- Номер фонда
- Наименование фонда
- Дата создания
- Объём (количество единиц хранения)
- Основные темы и содержание
- Ответственное лицо
- Примечания

Правила заполнения:

- Номер фонда должен быть уникальным и соответствовать установленной нумерации, что позволяет легко идентифицировать
- Наименование фонда должно быть ясным и лаконичным, чтобы пользователи могли быстро находить нужную информацию.
- Дата создания указывается в формате "дд.мм.гггг" и должна отражать момент, когда фонд был сформирован или передан в архив.
- Объём фонда фиксируется в единицах хранения, что позволяет оценить масштаб и значимость материалов, содержащихся в фонде.
- Основные темы и содержание должны кратко описывать ключевые аспекты фонда, что поможет исследователям и пользователям ориентироваться в его содержании и находить нужные документы.
- Ответственное лицо указывается для обеспечения контроля за состоянием фонда и его доступностью для пользователей.
- Примечания могут содержать дополнительные сведения, такие как особенности хранения, доступности или изменения в составе фонда.

Заключение

Правильное ведение учётных форм архива является основой эффективной работы архивных учреждений. Каждая из рассмотренных форм — книга учёта поступления и выбытия дел, лист фонда, реестр описей и список фондов — выполняет свою уникальную функцию, обеспечивая систематизацию и доступность архивных материалов.

Практическая работа 8

Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос

Цель работы: Научиться правильно составлять и оформлять архивные справки, отвечающие требованиям социально-правовых запросов граждан.

Задачи работы:

1. Изучить нормативно-правовую базу, регулиующую порядок предоставления архивных справок.
2. Ознакомиться с типовой структурой и содержанием архивной справки.
3. Научиться анализировать социально-правовой запрос и определять необходимую информацию для поиска в архиве.

4. Освоить правила поиска архивных документов, подтверждающих сведения, указанные в запросе.
5. Приобрести навыки грамотного и точного изложения информации в архивной справке.
6. Научиться правильно оформлять архивную справку с соблюдением всех реквизитов.

Теоретическая часть:

Архивная справка – это официальный документ, выдаваемый архивом, содержащий сведения из архивных документов, подтверждающие факты, имеющие юридическое значение для граждан и организаций. Социально-правовые запросы – это обращения граждан, связанные с подтверждением стажа работы, размера заработной платы, факта обучения, участия в определенных событиях, родственных связей и других сведений, необходимых для реализации их прав (например, при оформлении пенсии, получении льгот, восстановлении документов).

Основные требования к архивной справке:

Точность и полнота: Справка должна содержать только достоверные сведения, извлеченные из архивных документов, и быть максимально полной в рамках запроса.

Объективность: Информация должна быть изложена нейтрально, без оценочных суждений.

Соответствие запросу: Справка должна отвечать на поставленные в запросе вопросы.

Юридическая значимость: Справка должна быть оформлена таким образом, чтобы иметь юридическую силу.

Структура архивной справки:

1. **Заголовок:** "Архивная справка"
2. **Дата составления:** Дата выдачи справки.
3. **Регистрационный номер:** Уникальный номер справки в учетной системе архива.
4. **Наименование архива:** Полное наименование государственного или муниципального архива.
5. **Адрес архива:** Почтовый адрес архива.
6. **Запрос:** Краткое изложение сути социально-правового запроса (например, "О подтверждении стажа работы и размера заработной платы").
7. **Основная часть:**

Перечисление архивных документов, на основании которых составлена

справка (фонд, описание, дело, лист).

Изложение подтвержденных сведений с указанием дат, наименований организаций, должностей, размеров заработной платы и т.д.

Если сведения не найдены, об этом делается соответствующая отметка.

8. **Заключение:** Указание на то, что справка выдана для предоставления в соответствующие органы.

9. **Подписи:**

- Подпись руководителя архива или уполномоченного лица.
- Подпись составителя справки (архивиста).

10. **Печать архива:** Печать архива, подтверждающая подлинность справки.

Практическая часть:

Этап 1: Анализ социально-правового запроса.

Представьте, что к вам поступил следующий запрос:

Запрос гражданина Иванова Петра Сергеевича: "Прошу выдать справку о подтверждении моего стажа работы в ОАО 'Заря' с 01.01.1995 по 31.12.2010, а также о размере моей заработной платы за 2005 год."

Ваши действия:

1. **Определите ключевую информацию:**

ФИО заявителя: Иванов Петр Сергеевич

Наименование организации: ОАО "Заря"

Период работы: 01.01.1995 – 31.12.2010

Запрашиваемые сведения: стаж работы, размер заработной платы за 2005 год.

2. **Определите, какие архивные фонды могут содержать нужную информацию:**

Личные дела работников ОАО "Заря".

Приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении.

Штатные расписания.

Расчетные ведомости (для подтверждения заработной платы).

Лист 1-5: Приказ о приеме на работу от 01.01.1995 № 15/к.

Лист 6-10: Приказы о перемещении на должности: старший инженер (с 01.03.1998), начальник отдела (с 15.07.2005).

Лист 11-15: Приказ об увольнении от 31.12.2010 № 210/к.

Опись № 7 "Приказы по личному составу"

Дело № 45 "Приказы о приеме на работу, 1995 год"

Лист 35: Приказ № 15/к от 01.01.1995 о приеме Иванова Петра Сергеевича на должность инженера.

Дело № 180 "Приказы об увольнении, 2010 год"

Лист 78: Приказ № 210/к от 31.12.2010 об увольнении Иванова Петра Сергеевича по собственному желанию.

Опись № 12 "Расчетные ведомости"

Дело № 310 "Расчетные ведомости за 2005 год"

Лист 55: Расчетная ведомость за июль 2005 года, где указана заработная плата Иванова Петра Сергеевича в размере 15 000 рублей.

Лист 60: Расчетная ведомость за август 2005 года, где указана заработная плата Иванова Петра Сергеевича в размере 16 000 рублей.

... (и так далее для всех месяцев 2005 года)

Этап 3: Составление архивной справки.

На основании найденных документов составляем архивную справку

Тестовые задания

Что такое архив?

- А) Место хранения книг
- В) Система хранения и учета документов
- С) Организация, занимающаяся научными исследованиями
- D) Электронная база данных

Правильный ответ: В) Система хранения и учета документов

2. Какой из следующих документов не является архивным?

- А) Устав организации
- В) Личное письмо
- С) Публикация в газете
- D) Протокол заседания

Правильный ответ: С) Публикация в газете

3. Какой метод используется для описания архивных документов?

- А) Хронологический
- В) Тематический
- С) Алфавитный
- D) Все вышеперечисленные

Правильный ответ: D) Все вышеперечисленные

4. Что такое инвентаризация архивных документов?

- А) Процесс уничтожения ненужных документов
- В) Процесс учета и систематизации документов
- С) Процесс создания новых документов
- D) Процесс передачи документов в другое учреждение

Правильный ответ: В) Процесс учета и систематизации документов

5. Какой из следующих принципов является основополагающим в архивоведении?

- А) Принцип открытости
- В) Принцип непрерывности
- С) Принцип единства хранения и учета
- D) Принцип конфиденциальности

Правильный ответ: С) Принцип единства хранения и учета

6. Какой документ служит основой для создания архивного фонда?

- А) Учетная карточка
- В) Приказ о создании фонда
- С) Протокол заседания
- D) Договор о передаче документов

Правильный ответ: В) Приказ о создании фонда

7. Что такое фонд в архивоведении?

- А) Группа документов, объединенных по какому-либо признаку
- В) Место хранения документов
- С) Система учета документов
- D) Процесс обработки документов

Правильный ответ: А) Группа документов, объединенных по какому-либо признаку

8. Какой из следующих методов архивного описания является наиболее распространенным?

- А) Метод описания по типу документов
- В) Метод описания по времени создания документов
- С) Метод описания по тематике
- D) Метод описания по структурным единицам

Правильный ответ: D) Метод описания по структурным единицам

9. Какой из следующих этапов не входит в процесс обработки архивных документов?

- А) Описание документов
- В) Консервация документов
- С) Уничтожение документов
- D) Систематизация документов

Правильный ответ: С) Уничтожение документов

10. Что такое доступ к

архивным документам?

- А) Возможность просмотра документов любым желающим
- В) Право доступа к документам для исследователей и специалистов
- С) Процесс передачи документов в другие учреждения
- D) Условия, при которых документы могут быть уничтожены

Правильный ответ: В) Право доступа к документам для исследователей и специалистов

11. Какой из следующих принципов обеспечивает защиту личных данных в архивоведении?

- А) Принцип открытости
- В) Принцип конфиденциальности
- С) Принцип доступности
- D) Принцип систематизации

Правильный ответ: В) Принцип конфиденциальности

12. Что такое электронный архив?

- А) Архив, в котором хранятся только бумажные документы
- В) Система хранения и управления документами в цифровом формате
- С) Место, где хранятся только фотографии
- D) Архив, доступный только для сотрудников организации

Правильный ответ: В) Система хранения и управления документами в цифровом формате

13. Какой из следующих документов является основным для учета архивных фондов?

- А) Инвентарная опись
- В) Договор о передаче документов
- С) Протокол заседания
- С) Протокол заседания
- D) Учетная карточка

Правильный ответ: А) Инвентарная опись

14. Что такое архивная опись?

- А) Список всех документов, находящихся в архиве
- В) Документ, описывающий содержание и структуру архивного фонда
- С) Перечень сотрудников архива
- D) Протокол заседания архивной комиссии

Правильный ответ: В) Документ, описывающий содержание и структуру

архивного фонда

15. Какой из следующих методов используется для обеспечения сохранности архивных документов?

- А) Метод оцифровки
- В) Метод уничтожения
- С) Метод передачи в другие учреждения
- D) Метод открытого доступа

Правильный ответ: А) Метод оцифровки

16. Что такое реставрация архивных документов?

- А) Процесс уничтожения поврежденных документов
- В) Процесс восстановления документов, поврежденных временем или неправильным хранением
- С) Процесс создания новых документов
- D) Процесс передачи документов в другое учреждение

Правильный ответ: В) Процесс восстановления документов, поврежденных временем или неправильным хранением

17. Какой из следующих типов документов требует особого внимания при хранении?

- А) Письма
- В) Фотографии
- С) Книги
- D) Документы на бумажной основе

Правильный ответ: В) Фотографии

18. Что такое архивный фонд?

- А) Совокупность документов, созданных или полученных организацией в процессе ее деятельности
- В) Место хранения документов
- С) Система учета документов
- D) Процесс обработки документов

Правильный ответ: А) Совокупность документов, созданных или полученных организацией в процессе ее деятельности

МДК. 02.04 Обеспечение сохранности документов

Тестовые задания:

1. Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для

обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением – это?

- а) Норма хранения архивных документов;
- б) Условия хранения архивных документов;
- в) Правила хранения архивных документов;
- г) Режим хранения архивных документов.

2. Архивные документы следует хранить:

- а) в темноте;
- б) при искусственном освещении;
- в) при естественном освещении;
- г) с применением светорассеивателей.

3. Оптимальный температурно-влажностный режим для бумажных документов:

- а) температура 20-25 °С, относительная влажность воздуха 60 - 65 %;
- б) температура 25-30 °С, относительная влажность воздуха 65 - 70 %;
- в) температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55 %;
- г) температура 10-15 °С, относительная влажность воздуха 40 - 45 %;

4. В каких случаях измерения параметров воздуха осуществляются:

- а) один раз в неделю; б) два раза в неделю; в) ежедневно:

1. в кондиционируемых помещениях	2. при нарушениях режима хранения	3. в помещениях с нерегулируемым климатом

5. Какие контрольно-измерительные приборы используются в архивохранилищах для фиксации показаний температуры и влажности, перечислите?

- 1.
- 2.
- 3.

6. Как часто документы и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов?

- а) 1 раз в год;
- б) 1 раз месяц;
- в) 2 раза в год (начало и конец отопительного сезона);
- г) 1 раз в 5 лет.

7. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения.

Перечислите, что к ним относится?

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...

8. Назначение, какого указателя фиксировать сведения о том, какие полки и стеллажи заняты теми или иными делами
_____.

9. Чем снабжается первичное средство хранения архивных документов:

- а) ярлыком;
- б) этикеткой;
- в) логотипом;
- г) наклейкой.

10. Создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов, называется:

- а) режимом хранения;
- б) реставрацией;
- в) оптимизацией;
- г) консервацией.

Тема: Правила оперативного хранения и использования документов

Задание 1. Дать определения:

Оперативное хранение – это ..., Текущее хранение – это

Задание 2. Ответить на следующие вопросы по теме работы:

1. Что называют оперативным хранением и использованием документов?
2. На какие два подвида можно подразделить оперативное хранение?
3. Где и как должны храниться документы во время их исполнения?
4. Как оформляются папки с документами, и какие реквизиты указываются на обложке дел при оперативном хранении документов?
5. Что необходимо сделать с исполненными документами?
6. Каковы сроки передачи документов в архив организации после их завершения в делопроизводстве?

Задание 3. Оформить пример обложки дела документов, находящихся на оперативном хранения.

Практическое задание № 2

Тема: Условия хранения документов

Задание 1. Алгоритм действий:

СИТУАЦИЯ № 1

В архиве Вашей организации, где вы работаете документоведом, совмещая обязанности заведующего архивом, возникла необходимость транспортировки архивных документов для передачи их на постоянное хранение в государственный архив. Отложить транспортировку нельзя, а на улице холодно, температура воздуха -25-27 °С.

Опишите алгоритм Ваших действий неотложной транспортировки архивных документов, которые помогут избежать их повреждения во время и после перевозки.

СИТУАЦИЯ № 2

В архиве Вашей организации, где вы работаете документоведом, совмещая обязанности заведующего архивом, по окончанию отопительного сезона появились биологические вредители.

Опишите алгоритм Ваших действий неотложной помощи, которые помогут сохранить архивные документы.

III. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива;
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел

(документов);

- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов), хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знает:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и

видов дел (документов); нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

- сроки выполнения работ; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки;

- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

владеет навыками:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

УП.02.01 Ознакомительная практика

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
1.	Основными единицами учета архивных документов являются: 1) архивный фонд 2) единица хранения 3) описи электронных документов 4) описи дел <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
2.	Какие действия являются ключевыми для ведения учета архивных дел в организации? 1) регулярное обновление и ведение описи архивных дел для отслеживания их расположения и состояния 2) хранение архивных дел без регистрации и учета их поступления и выбытия 3) создание электронного реестра архивных дел для упрощения доступа к информации и поиска документов 4) игнорирование сроков хранения архивных материалов и отсутствие контроля за соблюдением нормативных актов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
3.	Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.	Запишите выбранные цифры под соответствующими

	Установите соответствие между учетными документами архивов и их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			буквами:											
				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В	Г				
	А	Б	В	Г											
	Учетные документы архивов			Виды учетных документов											
	А	Книга учета поступления и выбытия		1	Обязательные										
Б	Опись дел, документов, опись электронных документов														
В	Список источников комплектования		2	Вспомогательные											
Г	Реестр описей														
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.															
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов															
4.	Для поединичного и суммарного учета архивных документов составляется: 1) опись дел, документов; 2) опись электронных документов; 3) акт прима-передачи; 4) акт на уничтожение документов. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ															
5.	 — копия документа, созданная в электронной форме. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ															
6.	 — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и их систематизация внутри дела. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ															
7.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения происходит на основании ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ															
8.	Каковы современные подходы и методы ведения учета архивных дел?			Ответ:											

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

ПП 02.01 Технологическая практика (производственная)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
1.	Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. Какие из следующих утверждений верны: 1) для дел временного хранения обязательным условием является создание описи с указанием сроков хранения документов 2) учет дел временного хранения включает в себя регулярное внесение информации в картотеку и реестр 3) дела временного хранения могут быть использованы только после их передачи в государственный архив 4) дела временного хранения могут быть уничтожены после истечения установленного срока хранения без специального решения архива <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
2.	Какие виды работ включает деятельность архива организации по хранению документов временного срока хранения? 1) обеспечение сохранности архивных документов путем размещения их в специально оборудованных помещениях и шкафах 2) создание условий для постоянного пользования всеми документами вне зависимости от их сроков хранения 3) организация и ведение электронного реестра поступивших документов с указанием места их расположения 4) осуществление уничтожения документов сразу после истечения установленного срока хранения без дополнительного согласования <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
3.	Установите соответствие между функциями архивного дела и их описаниями. К каждой позиции,	Запишите выбранные цифры под

данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				соответствующими буквами:			
Функции		Описание		A	Б	В	Г
A	Хранение	1	Регистрация поступивших дел, составление учётных документов, ведение каталогов и справочников				
Б	Комплектование	2	Систематическое пополнение архива делами подлежащими временному хранению				
В	Учёт	3	Обеспечение сохранности дел, соблюдение температурно-влажностного режима и условий хранения				
Г	Использование	4	Предоставление информации по запросам организация выставок справочно-информационная работа				
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.							
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов							
4.	Какие из приведённых утверждений верны в контексте организации работы с делами временного хранения: 1) дела временного хранения хранятся в архиве организации до истечения сроков хранения, указанных в перечне; 2) учёт дел временного хранения осуществляется только после их передачи в государственный архив; 3) комплектование архива делами временного хранения происходит на основании номенклатуры дел; 4) дела временного хранения не подлежат учёту, так как они временные. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ							
5.	... — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:			

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	 — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Временное хранение архивных документов предполагает ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8.	Для правильного хранения документов важно правильно организовать помещение архива. Назовите основные требования к организации помещения архива. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

VI. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ПМ.02 Профессионального модуля " Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ПМ.02 профессионального модуля «Организация архивной и документационной работы по документам организаций различных форм собственности».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;

~ привлечение необходимого объема материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала -

аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;

- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю профессионального цикла
ПМ. 03 "Осуществление документационного обеспечения управления и
архивного дела с использованием программных средств учета, хранения,
обработки и поиска документов»

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация экзамен/зачет с оценкой.

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу ПМ.03 Профессионального модуля «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов». ФОС является неотъемлемой частью профессионального цикла Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их

компетенциям, предусмотренным в рабочей программе междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой и квалификационного экзамена по междисциплинарным курсам/практик профессионального модуля

2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и рабочей программой профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;

- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

знать:

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приема в офисе

результаты:

- регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы;
- ведения журнала записи посетителей;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов». в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.03 «Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов» — экзамен по междисциплинарным курсам, квалификационный экзамен, спецификация которого содержится в данном

ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по профессиональному модулю, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: Ориентация на требования к результатам освоения модуля, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за экзамен/зачет с оценкой определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

4. Комплект оценочных средств текущего контроля

МДК 03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цель: изучить работу с таблицами

Задание:

1. Работа с простыми таблицами
2. Форматирование таблицы
3. Работа с формулами
4. Практические задания

Таблицы используются для наглядного представления совокупности текстовых данных, каждый элемент которой имеет одинаковую составную структуру. Таблица состоит из строк и столбцов, на пересечении которых находятся ячейки. Ячейка – основной элемент таблицы, она может содержать любой элемент текстового редактора, например, список, формулу, рисунок и т. д. Совокупность горизонтальных ячеек образует строку, в такие ячейки удобно размещать элементы, между которыми имеются параллельные связи. Для элемента, помещенного в ячейку таблицы, имеется возможность определить стиль форматирования.

Word имеет встроенные средства создания и изменения таблиц. Для наглядности таблицы можно задавать разметочные линии сетки, видимые или невидимые при печати. При создании и редактировании таблиц удобно использовать панель инструментов Таблицы и границы.

Таблицы также можно использовать для разметки страницы, создания текста, рисунков и вложенных таблиц на веб-странице.

1. Работа с простыми таблицами

Для встраивания таблицы в текст выбирается пункт меню *Таблица*  *Добавить таблицу*, в диалоговом окне устанавливается количество строк. Более удобный вариант встраивания таблицы – использование кнопки *Добавить таблицу* в стандартной панели инструментов: размер таблицы может быть изменен.

Для добавления строки в таблицу курсор устанавливается в любую ячейку таблицы, далее используется меню *Таблица*  *Добавить строку* или щелчок по кнопке *Добавить таблицу*. Для добавления столбца следует выделить мышью столбец таблицы, затем выбрать в меню *Таблица*  *Вставить* или *Таблица*  *Разбить ячейки*.

Если часть столбцов должна иметь одинаковую ширину, необходимо выделить эти столбцы, и в меню *Таблица* воспользоваться командой *Выровнять ширину столбцов*. С помощью пункта меню *Таблица* имеется возможность преобразовывать текст в таблицу и наоборот.

При необходимости объединить группу смежных ячеек из одной или нескольких смежных строк и столбцов в одну ячейку с размещением в ней содержимого этих ячеек выполнить следующие действия:

1. Выделите одновременно все объединяемые ячейки строки.
2. Задайте команду *Объединить ячейки*.

Для разбивки таблицы на две независимые части:

1. Поместите курсор в ту строку, которую предполагается сделать первой во второй части таблицы.
2. Выполните команду *Разбить таблицу*.

2. Форматирование таблицы

Существует два вида форматирования таблицы: автоматическое и ручное. Первый способ предусматривает выбор стандартного формата, предлагаемого Word. При втором способе пользователь сам устанавливает параметры форматирования.

Автоматическое форматирование таблицы

1. Поместите курсор в созданную таблицу.
2. Выполните команду *Автоформат* меню *Таблицы*.

В результате откроется диалоговое окно *Автоформат* таблицы (рисунок 1) автоматическое и ручное. Первый способ предусматривает выбор стандартного формата, предлагаемого Word. При втором способе пользователь сам устанавливает параметры форматирования.

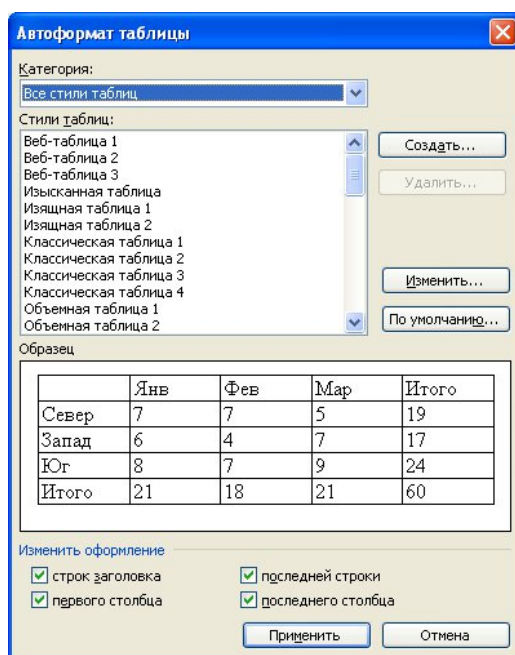


Рисунок 1 – Диалоговое окно Автоформат таблицы

Ручное форматирование таблицы

1. Обрамление таблицы

Выделить таблицу.

Нажать кнопку *Внешние границы* на панели *Форматирование*.

Выбрать на ней кнопки *Внешние границы*, *Внутренние границы* или *Все границы*.

2. Выравнивание содержимого ячеек

Выделить нужные элементы таблицы.

Выбрать соответствующую кнопку на панели *Форматирования*.

3. Изменение параметров шрифта

Выделите шапку таблицы (первую строку).

С помощью команды *Формат, Шрифт* установите размер шрифта, начертание шрифта, соответствующий цвет.

Выделите часть таблицы с данными и измените цвет символов по своему усмотрению.

4. Заполнение элементов таблицы (узоры, цвет и т.п.)

Выделите первую строку таблицы.

На панели инструментов *Таблицы и границы* раскройте список *Цвет заливки* и сделайте соответствующий выбор.

Выделите часть таблицы с данными.

Выберите команду *Формат, Граница и заливка* и установите соответствующие параметры заполнения. Для этого выбрать в появившемся окне вкладку *Заливка* и установить параметры *Узор, Цвет, Фон*.

Можно изменить ориентацию текста в любой ячейке. Это бывает необходимо, чтобы, например, уменьшить ширину столбца, сориентировав текст в его ячейках по вертикали.

Изменение ориентации выполняется следующим образом:

Выделите те ячейки, в которых вы хотите изменить ориентацию текста. После этого выполните команду *Формат  Направление текста*

Ориентацию текста ячейки можно сменить с помощью контекстного меню. Щелкните в выбранной ячейке правой кнопкой и в контекстном меню выберите пункт *Направление текста*, как это показано на рисунке 3.

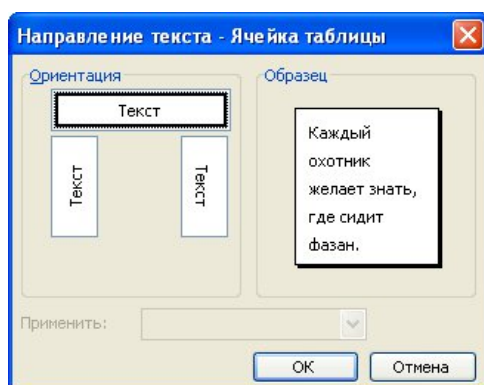


Рисунок 3 – Изменение ориентации текста в ячейках таблицы

Строки в таблице можно упорядочить по значению одного из столбцов.

Для этого выделите всю таблицу и в меню *Таблица* выберите пункт *Сортировка*. В окне задайте столбец, по которому вы будете сортировать таблицу, а также порядок (по возрастанию или убыванию).

3.Работа с формулами

При выполнении редактирования созданной таблицы в случае необходимости проведения вычислений в ячейку вставляется формула.

Для этого полезно знать, что строки нумеруются, а столбцы таблицы обозначаются последовательными латинскими буквами в алфавитном порядке (А,В,С... и т. д.). В результате следующих шагов создается таблица с вычислениями:

~ Выделите ячейку, в которую будет помещена вычисляемая формула, в этой же ячейке будет отображаться результат.

~ В меню *Таблица* выберите команду *Формула* и введите знак «=».

~ Если редактор Word предлагает неподходящую формулу, удалите ее из поля *Формула*.

~ В списке *Вставить функцию* выберите нужную вам функцию. Например, для вычисления суммы чисел выберите SUM.

~ Для ссылки на ячейки таблицы введите в формулу адреса этих ячеек в скобках. Например, для суммирования содержимого ячеек A1 и B4 введите формулу =SUM(a1,b4).

В поле *Формат числа* вводится формат представления чисел. Например, для отображения чисел в виде процентов выбирается формат 0,00%. В случае

невозможности произвести вычисления появится сообщение «синтаксическая ошибка», и формула примет вид, как показано на рисунке 2.

№	Дисциплина	Средний балл
1	Математика	4,2
2	Физика	5,0
3	География	3,8
4	Литература	5,0
5		4,8
6		4,7
7		4,5
Итого		

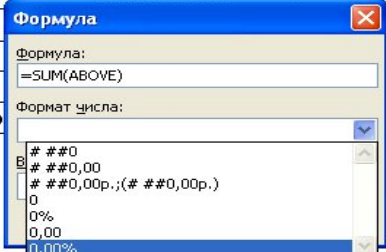


Рисунок 2 – Синтаксическая ошибка при вводе формулы

Действительно, в ячейке A1 находится нечисловое значение – символ «№», а в ячейке B4 – строка «Литература», сложить эти два значения не представляется возможным. Для того чтобы формула считала сумму средних баллов, необходимо ввести в ячейку C9 следующую формулу: =SUM(C2:C8).

Результат вычисления помещается в выбранную ячейку в виде поля. При изменении ссылок на ячейки результаты вычислений можно обновить, выделив поле и нажав клавишу F9.

4. Практические задания

1. Создание и форматирование таблицы

1.1. Создайте таблицу, состоящую из 7 столбцов и 12 строк. Заполните ячейки заголовка таблицы:, как показано на рисунке 4. Изменяйте при необходимости ширину ячеек, используйте объединение ячеек.

Занесите данные о студентах в соответствующие ячейки таблицы (не менее 5 человек).

№ п/п	Фамилия	Экзамены				Средний балл
		Математика	Информатика	Введение в специальность	История России	
1.	Петров	5	5	4	4	4,5
2.	Сидоров	4	5	5	5	4,75
3.	Павлова	4	4	4	4	4
4.	Ким	3	4	4	3	3,5
5.	Козлова	4	4	4	3	3,75
Средний балл по дисциплине		4,33	4,67	4,42	4,42	
Максим. балл по дисциплине		5	5	5	5	
Миним. балл по дисциплине		3	4	4	3	
Кол-во сдававших		5	5	5	5	

Рисунок 4 – Таблица

1.2 Расчеты в таблице

В ячейки столбца «Средний балл» вставьте формулу: =AVERAGE(Left)

Запишите в ячейки строки «Средний балл по дисциплине» формулы, определяющие среднее значение в диапазоне ячеек для каждой дисциплины.

Запишите в следующих строках соответствующие формулы для вычисления остальных величин в таблице.

Для определения максимального значения используйте функцию MIN(), для максимального значения функцию MAX(), и функцию COUNT() для определения количества.

1.3 Форматирование таблицы

Выполните оформление заголовка и таблицы (используйте команду *Автоформат* меню Таблица, заливку ячеек, различные типы обрамления таблицы и т.п.). Сохраните файл.

Выделите всю таблицу скопируйте ее два раза.

В первой копии упорядочите строки, содержащие данные о студентах, по фамилиям в алфавитном порядке. Сделайте соответствующий заголовок к таблице.

Во второй копии упорядочите строки, содержащие данные о студентах, в порядке убывания их среднего балла. Сделайте соответствующий заголовок к таблице.

2.Использование таблиц для создания документов

Для создания документов, используемых в делопроизводстве и не только, очень часто применяются таблицы.

2.1. Создайте бланк письма организации согласно рисунку 5.

The image shows a blank letter template for the company 'МОСРЕАКТИВ'. At the top center is a speech bubble icon. Below it, the company name 'Коммерческое арендное предприятие «МОСРЕАКТИВ»' is printed in bold. Underneath the name, the company's address 'Кривоколенный пер., 12, Москва, 101848' is listed, followed by contact information: 'Телефон: (495)925-69-51 телеграф: Мосреактив', 'ОКПО 1051701 ОГПН 4567890123123', and 'ИНН/КПП 7006445583/065432987'. The next line reads 'Р/с № 244603 в Сомельно-коммерческом филиале Московского индустриального банка, МФО 201218'. At the bottom, there are two horizontal lines for the date, labeled 'На №' and 'от'.

Рисунок 5 – Бланк письма

Создайте новый документ. Настройте следующие параметры страницы:

Ориентация - книжная;

Размеры полей:

Левое – 2см;

Правое – 1 см;

Верхнее – 2 см.;

Нижнее – 2 см.

Для заполнения реквизитов документа Создайте таблицу, состоящую из 1-й строки и двух столбцов.

Внесите в левую ячейку таблицы реквизиты. Удалите границы таблицы, используя соответствующую кнопку на панели инструментов «Форматирование» или «Таблицы и границы».

Просмотрите полученный результат, используя команду

«предварительный просмотр»

Сохраните документ.

2.2. Создайте бланк унифицированной формы документа из альбома «Унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Задание на выполнение этого пункта лабораторной работы выдается преподавателем индивидуально каждому студенту.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки.

Комплект заданий для выполнения практической работы

Вариант 2

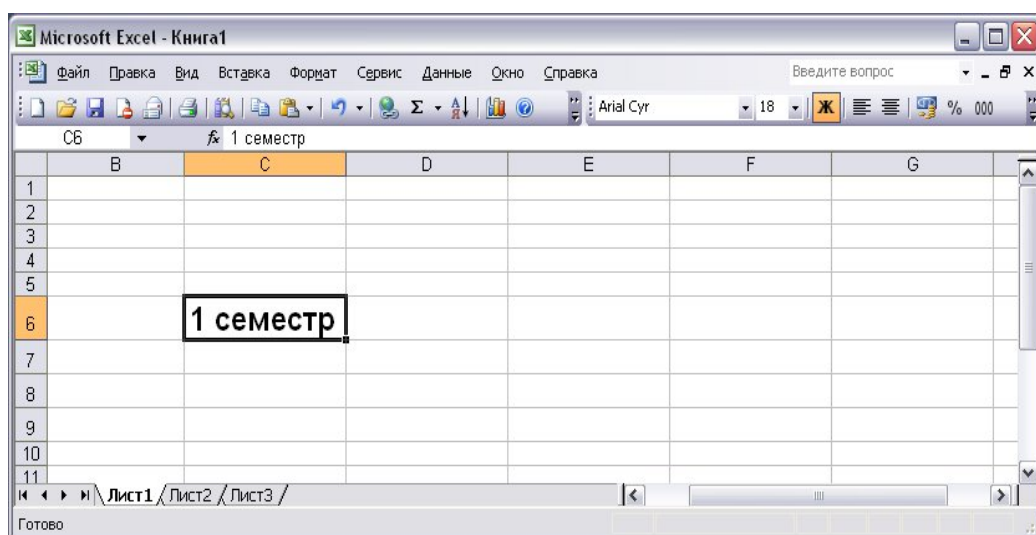
Формирование рабочего листа

Цель: изучение основных объектов Excel

Задание: Формирование рабочего листа

1. Введение текста

Основные объекты Excel - текст, числа, дата, время. Большинство электронных таблиц начинаются с текста (заголовок таблицы, заголовки строк и столбцов). Выберите ячейку в верхней части рабочего листа, например ячейку **C6**. Перейдите в эту ячейку, щелкнув на ней, введите текст (например, "1 семестр") и нажмите клавишу *Enter*.



Может случиться так, что введенный текст не поместится в ячейке полностью. В этом случае Вы можете "подогнать" ширину столбца так, чтобы введенные данные отобразились в ячейке целиком. Для настройки ширины столбца поместите указатель мыши на правую границу заголовка столбца (в нашем случае это линия между заголовками столбца **C** и столбца **D**). Обратите внимание на изменение формы указателя. Теперь выполните двойной щелчок, и заголовок автоматически расширится так, что станет видна вся введенная строка. Вы можете "подогнать" сразу нескольких столбцов, для этого достаточно выделить эти столбцы и дважды кликнуть на правой границе выделенного фрагмента.

Ширину столбца можно изменить также простым перетаскиванием

правой границы заголовка. Для этого нажмите кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, передвиньте указатель влево или вправо. Вы можете увеличить или уменьшить ширину нескольких столбцов на одну и ту же величину, для этого достаточно выделить эти столбцы и перетащить правую границу выделенного фрагмента.

Аналогично Вы можете "подогнать" или изменить высоту строк. Для этого выделите нужные строки и дважды кликните на нижней границе заголовка последней выделенной строки или перетащите эту границу.

Чтобы отрегулировать высоту строк и ширину столбцов, можно также воспользоваться меню **Формат**.

2. Строка формул.

По мере ввода информации в ячейку Вы можете заметить, что эти же данные появляются в строке формул, расположенной непосредственно над заголовками столбцов. Строка формул используется для правки содержимого ячеек: текста, чисел или формул. Чаще всего здесь исправляют именно формулы.

Одновременно с отображением данных в строке формул при вводе данных в левой ее части появляются три кнопки:



Изменить формулу - эта кнопка позволяет вводить и изменять формулы.



Ввод - вместо клавиши *Enter* ввод данных можно завершить нажатием этой кнопки.



Отмена - при нажатии этой кнопки строка формул очищается.

После нажатия клавиши *Enter* в конце ввода данных или после перехода в другую ячейку кнопки **Ввод** и **Отмена** исчезают.

В строке формул всегда отображается введенное значение именно в том виде, в котором оно хранится на самом деле. В ячейке может быть отображено

совсем не то, что показано в строке формул. Это связано с тем, что Excel выводит данные на экран в соответствии с установленными Вами правилами форматирования. Имейте в виду, что при расчетах используются истинные значения (те, которые показаны в строке формул).

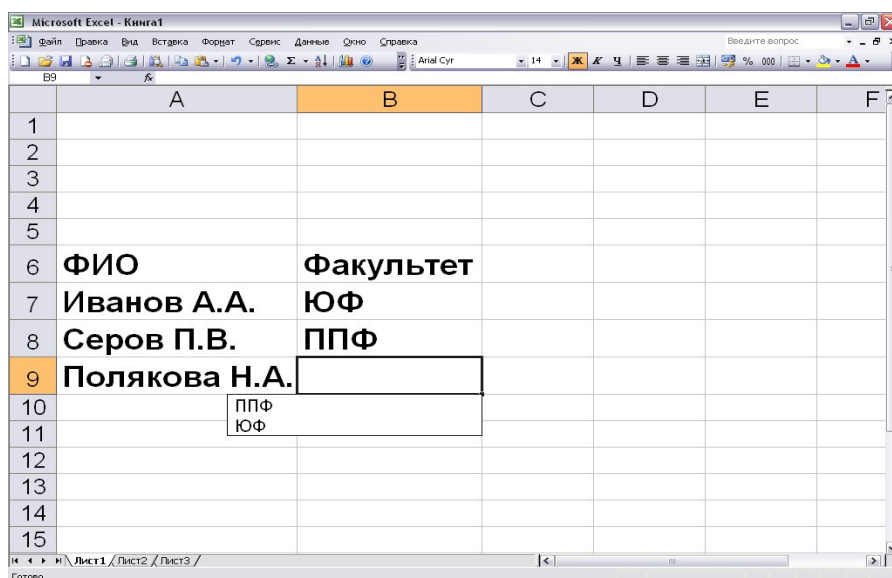
3. Автоввод и его применение.

Средство Microsoft Excel, именуемое **Автоввод**, отслеживает ввод данных. Как только будет введено несколько символов, повторяющих уже введенные ранее, автоввод автоматически заполнит соответствующий фрагмент до конца. Еще одна особенность автоввода: заботиться о заглавных буквах нет необходимости. Автоввод преобразует первую букву в заглавную после нажатия клавиши *Enter* (или перехода в другую ячейку с помощью клавиши-стрелки), приведя в соответствие с ранее набранным текстом.

Если после ввода нескольких символов автоввод дополнит этот фрагмент ранее введенным текстом, а Вас это не устраивает, то можно просто продолжить ввод - дополнение автоввода исчезнет.

4. Выбор элемента из списка автоввода

Автоввод составляет список всех фрагментов, ранее введенных в активном столбце. Следовательно, можно выбирать элементы из этого списка для автоматического ввода их в ячейки. Для этого, выделив ячейку в нужном столбце, щелкните правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню (указатель должен иметь вид белого крестика). Щелкнув на пункте этого меню ***Pick From List (Выбрать из списка)***, Вы увидите список, созданный автовводом. Теперь надо просто щелкнуть на соответствующем элементе в этом списке и перейти в следующую ячейку.



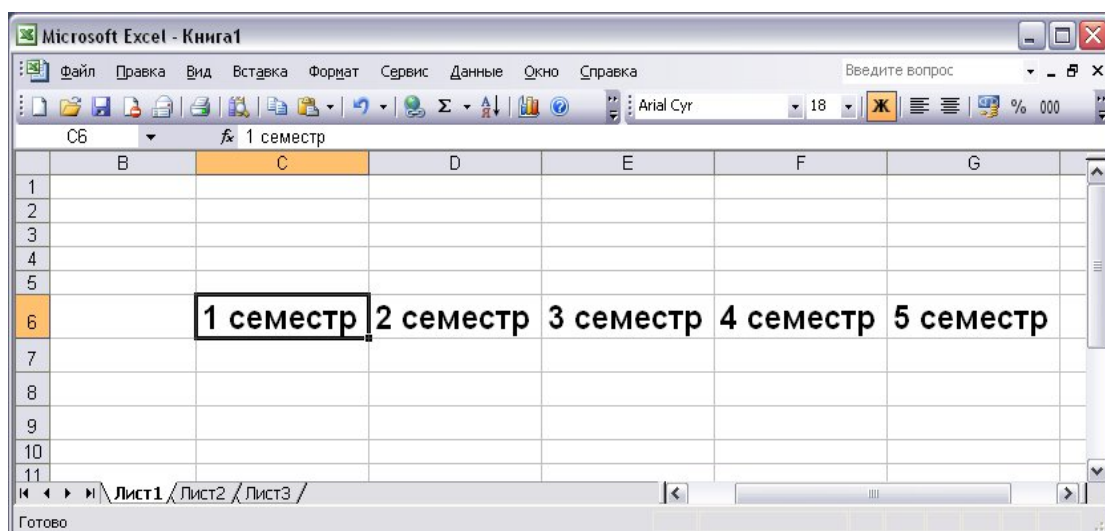
Список для автоввода образуют только те элементы, которые составляют непрерывный диапазон выше активной ячейки (в списке не должно быть пустых ячеек).

5. Ввод данных с помощью автозаполнения

Автоввод значительно облегчает ввод данных - достаточно набрать один или несколько символов и повторяющийся текст появится в активной ячейке. Но что делать, если необходимо ввести некоторые данные, представляющие собой не повторяющийся текст, а некоторый ряд: числовой (например, 1; 2; 3 ...) или текстовый - (например, январь; февраль; март ...). Автоввод здесь не поможет.

Это проблема решается с помощью специального средства Microsoft Excel 97, которое называется **Автозаполнение**.

Вернемся к рабочему листу, который мы пытались создать. В ячейке мы ввели текст "1 семестр". Выделим эту ячейку. Она становится активной, о чем свидетельствует окружающая ее более жирная рамка. Обратите внимание на нижний правый угол рамки. Там находится небольшой квадратик, именуемый регулятором (маркером) заполнения. Подведите указатель к маркеру заполнения. Указатель превратится в черный крестик. Нажмите кнопку мыши и перетащите маркер до конца ячейки **G6**.



Отпустив кнопку мыши, Вы увидите, что все ячейки выделенного диапазона заполнились некоторым текстовым рядом.

6.Использование автозаполнения

Автозаполнение позволяет выполнять много полезных операций: вводить повторяющиеся данные, продолжать начатые ряды, расширять списки. Эта функция Excel работает с числами, днями недели, месяцами, датами. Для активизации автозаполнения нужно всего лишь ввести первое значение ряда и растянуть с помощью маркера автозаполнения на требуемый диапазон.

Автозаполнение достаточно гибкий и удобный инструмент. Анализируя значение, введенное в первую ячейку, автозаполнение соответствующим образом заполняет весь выделенный диапазон. Так, например, если ввести "Пн" и выделить маркером заполнения некоторый диапазон, то автозаполнение подставит в выделенные ячейки "Вт", "Ср" и т.д. Точно так же автоввод работает с датами (после ввода "10.05.95" и выделения диапазона Вы увидите в выделенных ячейках значения "11.05.95", "12.05.95" и т.д.) и с названиями месяцев.

Однако если Вы введете некоторое слово, например "Расходы", а затем выделите с помощью маркера заполнения некоторый диапазон, то слово будет повторено во всех ячейках выделенного диапазона, так как в автозаполнении не определена последовательность, содержащая слово "Расходы". Но в том и

состоит гибкость автозаполнения, что его можно научить распознавать любые последовательности в соответствии с желаниями и потребностями пользователя.

Рассмотрим это более подробно. Для просмотра последовательностей, имеющихся в автозаполнении в данный момент, выберите из меню команды *Сервис, Параметры, Списки*. Среди имеющихся списков нет таких, как, например, "1 семестр", "2 семестр",... или "Изделие 1", "Изделие 2",... Но в выражениях подобного рода автозаполнение автоматически наращивает числовые значения (1, 2, 3, ...), принимая за начало отсчета число, введенное в первой ячейке.

Если же Вы хотите заполнить каким-либо элементом ряда весь диапазон, не наращивая числовые значения и не используя список автозаполнения, удерживайте нажатой клавишу *Ctrl* при выделении маркером автозаполнения.

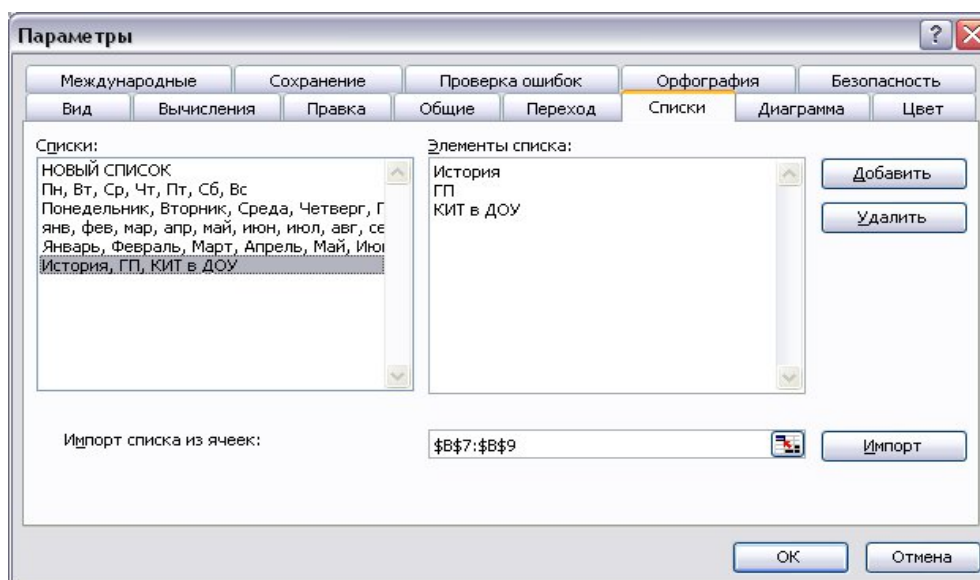
7. Создание собственных списков автозаполнения

При построении многочисленных таблиц часто приходится использовать одни и те же шапки столбцов или строк, притом таких, которые автозаполнение не распознает как последовательности. Однако это не означает, что их нужно снова и снова вводить полностью. Для этого достаточно определить их в меню автозаполнения.

Вернемся к электронной таблице, которую мы строим. К настоящему моменту наш рабочий лист имеет пять шапок столбцов (1 семестр, 2 семестр, 3 семестр, 4 семестр, 5 семестр), созданных с помощью автозаполнения. Теперь определим шапки строк. Выделите ячейку **B7**, введите значение "История" и перейдите в следующую ячейку **B8**. В ячейке **B8** введите "ГП". Перейдите в ячейку **B9** и введите "КИТ в ДОУ".

Выделите столбец **B**, щелкнув на его заголовке. Теперь можно приступить к созданию списка автозаполнения:

Из меню *Сервис* выберите пункт *Параметры*.



- Щелкните на ярлычке **Списки** (выбранный диапазон, т.е. столбец **B**, появится в строке **Импорт списка из ячеек**.
- Щелкните на кнопке **Импорт**.
- В окнах **Списки** и **Элементы списка** появится определяемый список. Щелкните на кнопке **ОК**.

Теперь, когда в следующий раз для создания нового рабочего листа понадобятся такие заголовки строк ("История", "ГП", "КИТ в ДОУ"), достаточно будет ввести элемент "История" и с помощью маркера заполнения выделить те ячейки, которые должны быть заполнены соответствующими заголовками. Автозаполнение заполнит их, как только будет опущена кнопка мыши.

Вы можете создать свою последовательность прямо в окне **Списки**. Для этого надо выбрать **НОВЫЙ СПИСОК** в перечне последовательностей и ввести список в поле **Элементы списка**. Элементы списка должны быть отделены запятой или *Enter*. Щелкните теперь на клавише **Добавить**) и последовательность будет добавлена к перечню.

Пользовательский список (т.е. список, который был создан пользователем) можно удалить, кликнув на клавише **Удалить**. Встроенные списки удалять нельзя.

8. Ввод чисел.

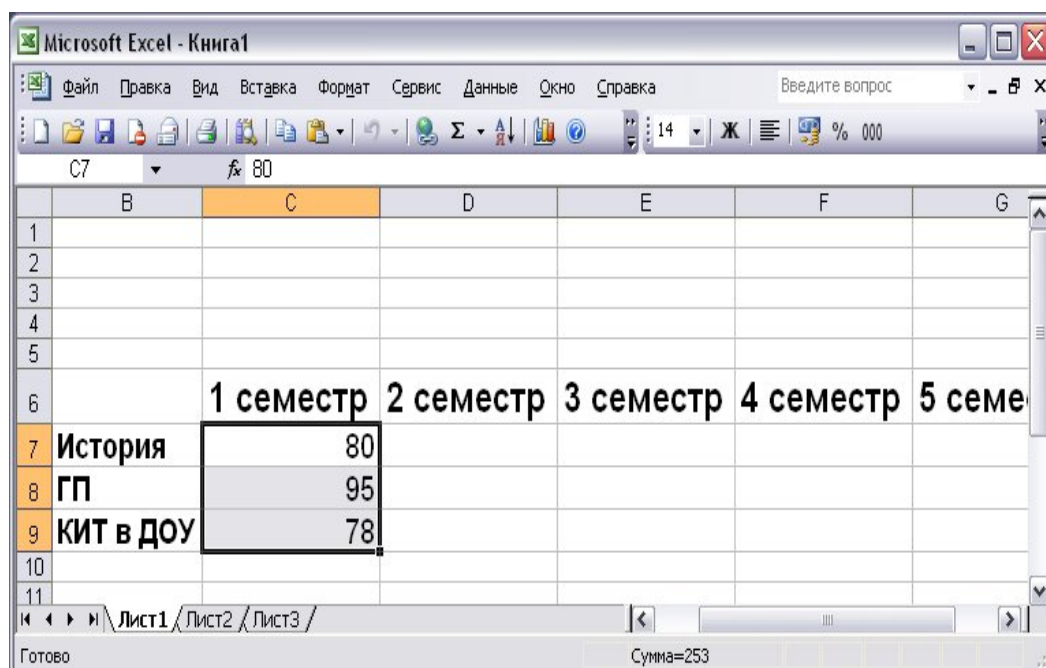
Программа Excel предназначена для обработки числовых данных и, конечно, требует ввода чисел. Эта операция осуществляется самым естественным образом: выбирается ячейка и в нее вводятся данные.

Вернемся к нашему листу. Выделите ячейку **C5** и введите число "200567489". После этого щелкните на кнопке ввода в строке формул или нажмите клавишу *Enter*. Обратите внимание на экран. Естественным образом введенное число превратится в символы ##### (в зависимости от настройки число может также иметь вид типа 2E+08). Не волнуйтесь. Просто это способ, с помощью которого Excel сообщает: "Введенное число слишком длинное для этой ячейки, поэтому обозначается его присутствие". Чтобы число отобразилось в ячейке, увеличьте ширину столбца или измените формат представления чисел в этой ячейке.

Excel предоставляет пользователю множество возможностей для задания формата чисел. Выбор числа отображаемых десятичных позиций, фиксация позиции десятичной запятой, отображение значений в виде процентов и денежных сумм - все это выполняется нажатием кнопок на панели форматирования.

Отображение итогового значения.

Итак, у Вас есть таблица, содержащая введенные данные.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "Книга1". The active cell is C7, containing the value 80. The spreadsheet has 5 columns labeled "1 семестр", "2 семестр", "3 семестр", "4 семестр", and "5 семестр". The first three rows of data are "История", "ГП", and "КИТ в ДОУ". The values for these rows in the first semester column are 80, 95, and 78 respectively. The status bar at the bottom shows "Сумма=253".

	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр
История	80				
ГП	95				
КИТ в ДОУ	78				

Остается только просуммировать их. Щелкните на ячейке **C7** и продолжите выделение до ячейки **C9**, сформировав тем самым диапазон. В данном случае речь не идет об автозаполнении - Вы только выделили диапазон. Указатель при этом должен иметь вид толстого белого крестика. Выделив диапазон, посмотрите на правую часть строки состояния в нижней части экрана. **Автовычисление** показывает сумму чисел, содержащихся в выделенном диапазоне.

Для изменения типа отображаемого итогового значения поместите указатель мыши на строку состояния и, щелкнув правой кнопкой, вызовите контекстное меню.

Вам предоставится возможность выбрать одну из шести функций, которые автовычисление может использовать при определении итогового значения:

- **Среднее** - среднее значение для выделенного диапазона.

- **Количество значений** - общее количество значений в выделенном диапазоне.

- **Количество чисел** - количество чисел в выделенном диапазоне. Подсчитываются только числа; пустые ячейки и текст в выделенном диапазоне в расчет не принимаются.

- **Максимум** - максимальное значение в выделенном диапазоне.

- **Минимум** - минимальное значение в выделенном диапазоне.

- **Сумма** - суммирует числа, находящиеся в ячейках выделенного диапазона.

9. Практическое задание

- 1.Создайте книгу, состоящую из двух листов: *стр.1*; *стр.2*.

- 2.Создайте свой список автозаполнения: лаб.1, лаб.2, лаб.3, лаб.4, лаб.5,

Реферат, Рейтинг, Зачет.

- 3.На обоих листах создайте таблицу, используя свой список автозаполнения и пользовательский формат:

№№	ФИО	лаб.1	лаб.2	лаб.3	лаб.4	лаб.5	Реферат	Рейтинг	Зачет
1									
2									
3									
4									
5									

Примените к обеим таблицам разные автоформаты.

4.Защитите лист *стр.1* от изменений, кроме ячеек ввода данных.

5.На листе *стр.2* поменяйте местами колонки *Рейтинг* и *Зачет*

6.Сохраните книгу.

10. Контрольные вопросы

1.Можно ли "подогнать" ширину столбцов и высоту строк так, чтобы введенные данные целиком поместились в ячейки? Если да, то как?

2.Как можно увеличить высоту нескольких строк на одну и ту же величину?

3.Что такое автоввод? Как выбрать из списка элемент автоввода?

4.Что такое автозаполнение? Можно ли создать свой список автозаполнения?

5.В строке формул отображено *34567,678*, в то время как в ячейке показано значение *34567,68*. Какое число введено реально?

6.Как можно отредактировать содержимое ячейки?

7.Как вставить диапазон с данными в существующую таблицу?

8.Какие способы перемещения и копирования ячеек Вы знаете?

9.Диапазон, вырезанный в буфер обмена, можно вставлять несколько раз. Верно ли это утверждение? Можно ли неоднократно вставлять фрагмент, скопированный в буфер обмена?

10.Как можно быстро отформатировать таблицу?

11.В каких единицах измеряется ширина столбца? А высота строки?

12.Как задать пользовательский формат представления данных?

13.Что такое условный формат? Как он используется?

14.Как ввести одинаковые данные сразу на несколько листов?

15.Какие элементы листа Вы можете защитить от несанкционированного доступа? Каким образом?

16.Можно ли защитить от доступа не все ячейки рабочего листа? Если да, то как?

17.Как защитить от несанкционированного доступа рабочую книгу?

18.Каким образом можно открыть рабочую книгу только для чтения?

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки.

Презентация

Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела

Цель: закрепление изученного материала

Задание:

Составить презентацию на тему: История механизации и автоматизации ДООУ и архивного дела

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил задание верно, информация представлена обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил задание верно, информация представлена обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил задание верно, информация представлена с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил задание или выполнил ее неверно, информация неверная.

Темы рефератов (докладов, сообщений):

1. Программные средства планирования учебных занятий (офисные технологии, ментальные карты).
2. Технологии организации совместной работы учащихся (на примере Wiki- технологии).
3. Программные средства оценки и контроля знаний.
4. Программные средства управления учебным процессом.
5. Современные технические средства в учебном процессе.
6. Средства автоматизации деятельности преподавателя и администратора образовательного учреждения.
7. Ментальные карты как инструмент планирования учебных

занятий и информационный ресурс

8. Технологии организации совместной работы учащихся (на примере Wiki- технологий)
9. Особенности профессионального общения с использованием современных средств коммуникаций.
10. Видеоконференции в образовательном процессе.
11. Телекоммуникационный проект: способы организации и реализация их на практике.
12. Обзор современных Internet-технологий, облачные технологии.
13. Особенности профессионального общения с использованием современных средств коммуникаций.
14. Сетевые сообщества.
15. Телекоммуникационные системы и сети, в том числе, глобальные компьютерные сети.

МДК.03.02 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

5.Комплект оценочных средств текущего контроля

Вопросы по Тему 1. Сущность делопроизводства и архивоведения, их цели и взаимосвязь.

1. Что такое делопроизводство?

Ответ: Делопроизводство – это деятельность по созданию, оформлению, учёту, хранению и использованию документов, обеспечивающая управление организацией и её функционирование.

2. Какова основная цель делопроизводства?

Ответ: Основная цель делопроизводства – обеспечить эффективное управление документами, их своевременное поступление, обработку и передачу, а также гарантировать их сохранность и доступность для использования в текущей деятельности организации.

3. Какие основные функции выполняет делопроизводство?

Ответ: Основные функции делопроизводства включают: приём и регистрацию документов, их обработку и исполнение, отправку исходящих документов,

контроль за исполнением поручений, формирование дел и их передачу на архивное хранение.

4. Что такое архивоведение?

Ответ: Архивоведение – это наука, изучающая теорию и практику организации, хранения, учёта и использования архивных документов, а также историю архивного дела.

5. Какова основная цель архивоведения?

Ответ: Основная цель архивоведения – обеспечить сохранность и доступность архивных документов, представляющих историческую, научную, культурную и практическую ценность, для их дальнейшего использования.

6. Какие основные задачи решает архивоведение?

Ответ: Основные задачи архивоведения включают: определение ценности документов для дальнейшего хранения, экспертизу ценности документов, отбор документов на постоянное и временное хранение, описание и систематизацию архивных документов, обеспечение их физической сохранности и предоставление доступа пользователям.

7. В чем заключается взаимосвязь делопроизводства и архивоведения?

Ответ: Делопроизводство является начальным этапом жизненного цикла документа, а архивоведение – последующим. Делопроизводство создаёт и подготавливает документы для передачи в архив, а архивоведение обеспечивает их дальнейшую сохранность и использование. Качественное делопроизводство является залогом эффективного архивоведения.

8. Как делопроизводство влияет на архивоведение?

Ответ: Правильная организация делопроизводства, включая своевременную регистрацию, систематизацию и оформление документов, значительно облегчает последующую работу архива. Некачественное делопроизводство может привести к потере документов, затруднить их поиск и оценку ценности.

9. Как архивоведение влияет на делопроизводство?

Ответ: Требования архивоведения к оформлению и отбору документов для хранения влияют на правила и процедуры, применяемые в делопроизводстве. Например, правила формирования дел и сроки их хранения, установленные архивоведением, должны соблюдаться на этапе делопроизводства.

10. Приведите пример, иллюстрирующий взаимосвязь делопроизводства

и архивоведения.

Ответ: Например, договор, заключенный организацией, сначала проходит через делопроизводство: регистрируется, направляется на исполнение, хранится в текущем делопроизводстве. По истечении срока его актуальности, в соответствии с правилами, установленными архивоведением, он передаётся на архивное хранение, где будет храниться определённый период времени, а затем, возможно, будет уничтожен или передан на постоянное хранение в государственный архив.

11. Какие основные этапы проходит документ в рамках делопроизводства и архивоведения?

Ответ: Документ проходит через этапы создания, оформления, регистрации, исполнения, учёта, хранения в текущем делопроизводстве, экспертизы ценности, передачи на архивное хранение (временное или постоянное), использования и, при необходимости, уничтожения.

12. Какую роль играет экспертиза ценности документов в процессе взаимосвязи делопроизводства и архивоведения?

Ответ: Экспертиза ценности документов – это критически важный этап, который проводится на стыке делопроизводства и архивоведения. Она определяет, какие документы подлежат дальнейшему хранению, какие могут быть уничтожены, а какие имеют долговременную или постоянную ценность и должны быть переданы в архив. От качества экспертизы зависит эффективность использования архивных ресурсов и рациональность хранения документов.

13. Как стандартизация и нормативное регулирование влияют на делопроизводство и архивоведение?

Ответ: Стандарты и нормативные документы (ГОСТы, инструкции, методические рекомендации) устанавливают единые правила и требования к оформлению, учёту, хранению и передаче документов. Это обеспечивает единообразие процессов, облегчает взаимодействие между службами делопроизводства и архива, а также гарантирует соответствие законодательным требованиям.

14. Какие современные технологии могут оптимизировать процессы делопроизводства и архивоведения?

Ответ: Внедрение систем электронного документооборота (СЭД), систем управления архивами, использование электронных подписей, цифровизация документов – все это значительно повышает эффективность, скорость обработки и доступность информации, а также способствует более надёжному

хранению.

15. Почему важно соблюдать сроки хранения документов, установленные архивоведением, на этапе делопроизводства?

Ответ: Соблюдение сроков хранения документов на этапе делопроизводства предотвращает накопление излишней документации, снижает затраты на ее хранение и облегчает поиск нужной информации. Это также является необходимым условием для своевременной передачи документов в архив и их последующего уничтожения по истечении установленных сроков.

16. Каковы последствия ненадлежащего ведения делопроизводства для архива?

Ответ: Ненадлежащее ведение делопроизводства может привести к хаотичному формированию дел, отсутствию необходимых реквизитов, утере документов, затруднению идентификации и оценки их ценности. Это, в свою очередь, усложняет работу архива, снижает его информационную ценность и может привести к нарушению законодательных требований.

17. Как архивоведение может способствовать повышению эффективности работы делопроизводства?

Ответ: Архивоведение, предоставляя методическую базу и требования к оформлению документов, помогает делопроизводству выстроить более логичную и систематизированную работу. Например, понимание того, как документы будут храниться и использоваться в архиве, может подсказать делопроизводству, какие дополнительные сведения или оформления необходимы на этапе создания документа.

18. В чем заключается роль документа как источника информации для организации и общества?

Ответ: Документ является основным носителем информации, фиксирующим факты, решения, действия и результаты деятельности организации. Он служит основой для принятия управленческих решений, подтверждения правовых отношений, а также является ценным историческим источником для изучения прошлого.

19. Как принципы архивоведения (например, принцип происхождения, принцип первоначального порядка) применяются в делопроизводстве?

Ответ: Принцип происхождения (фондирования) означает, что документы одного происхождения (одного автора или организации) должны храниться вместе. В делопроизводстве это проявляется в формировании дел по структурным подразделениям или по видам документов. Принцип

первоначального порядка предполагает сохранение порядка расположения документов внутри дела, который был установлен в процессе их создания и использования. Это помогает сохранить контекст и логику документов.

20. Какова конечная цель совместной работы делопроизводства и архивоведения?

Ответ: Конечная цель совместной работы делопроизводства и архивоведения – это создание эффективной системы управления документами на протяжении всего их жизненного цикла, обеспечивающей сохранность информации, ее доступность для использования и соответствие нормативным требованиям, что в конечном итоге способствует успешному функционированию организации и сохранению её исторического наследия.

Вопросы по Теме 2. Задачи рационализации документационного обеспечения управления

1. Насколько хорошо мы понимаем текущее состояние наших документов?

1.1. Какие типы документов мы используем чаще всего? (Например, приказы, служебные записки, отчёты, договоры, протоколы и т.д.)

1.2. Как организована наша текущая система хранения документов? (Физические архивы, электронные папки, специализированные системы?)

1.3. Сколько времени в среднем уходит на поиск нужного документа?

1.4. Есть ли у нас чёткие правила по созданию и оформлению документов?

1.5. Кто отвечает за ведение и актуализацию различных видов документов?

2. Какие проблемы мы видим в нашем текущем процессе работы с документами?

2.1. Теряются ли документы? Если да, то почему?

2.2. Дублируются ли документы?

2.3. Сложно ли найти нужную информацию в документах?

2.4. Тратим ли мы слишком много времени на рутинные операции с документами? (Например, перепечатывание, копирование, пересылка)

2.5. Есть ли у нас проблемы с контролем исполнения документов?

2.6. Насколько легко новым сотрудникам разобраться в нашей системе документооборота?

3. Какие цели мы хотим достичь, рационализируя документационное обеспечение?

3.1. Как мы можем сократить время, затрачиваемое на работу с документами?

3.2. Как мы можем повысить точность и полноту информации в документах?

3.3. Как мы можем улучшить доступ к нужным документам для всех, кому они необходимы?

3.4. Как мы можем снизить риски, связанные с неправильным хранением или потерей документов?

3.5. Как мы можем сделать процесс согласования и утверждения документов более быстрым и прозрачным?

3.6. Какие технологии или методы могут нам в этом помочь? (Например, электронный документооборот, шаблоны, автоматизация)

4. Какие конкретные шаги мы можем предпринять для решения выявленных проблем и достижения поставленных целей?

4.1. Нужно ли нам пересмотреть наши внутренние регламенты и инструкции по работе с документами?

4.2. Стоит ли внедрить или усовершенствовать систему электронного документооборота?

4.3. Как мы можем обучить сотрудников более эффективным методам работы с документами?

4.4. Какие инструменты или программное обеспечение могут нам помочь?

4.5. Как мы будем измерять эффективность наших изменений?

Тема 3 Типовые технологии обработки документов в офисе

1. Что такое типовые технологии обработки документов в офисе?

Ответ: Типовые технологии обработки документов в офисе – это набор стандартных методов, инструментов и программных решений, которые используются для создания, получения, хранения, передачи, поиска, анализа и уничтожения документов в рамках повседневной деятельности организации. Цель этих технологий – сделать работу с документами максимально эффективной, быстрой и безопасной.

2. Какие основные этапы включает в себя жизненный цикл документа в офисе?

Ответ: Жизненный цикл документа обычно включает следующие этапы:

Создание/Получение: Документ создаётся сотрудником или поступает извне (например, письмо, счёт).

Регистрация: Документу присваивается уникальный номер, он заносится в систему учёта.

Обработка/Согласование: Документ передаётся на рассмотрение, согласование, редактирование.

Исполнение: Документ используется для выполнения определённых задач или принятия решений.

Хранение: Документ помещается в архив (физический или электронный) для дальнейшего использования или в соответствии с нормативными требованиями.

Уничтожение: По истечении срока хранения документ утилизируется в установленном порядке.

3. Какие существуют основные виды документов, с которыми работают в офисе?

Ответ: В офисе работают с различными видами документов, которые можно классифицировать по назначению и форме:

По назначению:

Организационно-распорядительные: приказы, распоряжения, положения, инструкции, уставы.

Информационно-справочные: письма, служебные записки, справки, отчеты, протоколы.

Финансово-расчетные: счета, акты, накладные, платежные поручения.

Кадровые: трудовые договоры, приказы о приеме/увольнении, личные дела.

По форме:

Бумажные: традиционные документы на бумажных носителях.

Электронные: документы, созданные и хранящиеся в цифровом формате.

4. Какие технологии используются для создания документов?

Ответ: Для создания документов в офисе используются следующие технологии:

Текстовые редакторы: Программы для создания и редактирования текстовых документов (например, Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer).

Табличные процессоры: Программы для работы с таблицами и расчетами (например, Microsoft Excel, Google Sheets, LibreOffice Calc).

Программы для создания презентаций: Инструменты для подготовки слайдов (например, Microsoft PowerPoint, Google Slides, Prezi).

Системы электронного документооборота (СЭД): Часто имеют встроенные инструменты для создания типовых документов по шаблонам.

Сканеры и программы распознавания текста (OCR): Для преобразования бумажных документов в электронный формат, который затем можно редактировать.

5. Что такое электронный документооборот (СЭД) и какие его преимущества?

Ответ: Электронный документооборот (СЭД) – это система, которая автоматизирует процессы создания, получения, обработки, хранения и передачи документов в электронном виде.

Тема 4. Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле.

Вопрос 1:

Представьте, что вам нужно быстро найти конкретный документ среди тысяч других. Какой современный инструмент, используемый в делопроизводстве, поможет вам в этом наиболее эффективно?

- а) Бумажный каталог
- б) Система электронного документооборота (СЭД) с функцией полнотекстового поиска
- в) Ручное перелистывание папок
- г) Запрос по электронной почте у коллеги

Ответ: б) Система электронного документооборота (СЭД) с функцией полнотекстового поиска.

Вопрос 2:

Ваша организация решила перейти на полностью электронный документооборот. Какой из перечисленных аспектов является **ключевым** для успешной реализации этого перехода?

- а) Покупка новых компьютеров для всех сотрудников
- б) Обучение сотрудников работе с новой системой и обеспечение информационной безопасности
- в) Создание большого архива бумажных документов на всякий случай
- г) Увеличение штата сотрудников отдела делопроизводства

Ответ: б) Обучение сотрудников работе с новой системой и обеспечение информационной безопасности.

Вопрос 3:

В архивном деле часто возникает необходимость сохранить информацию на долгие годы, обеспечив ее доступность и целостность. Какой формат хранения цифровых данных считается наиболее надежным и перспективным для долгосрочного архивирования?

- а) Проприетарные форматы файлов (например, старые версии Word)
- б) Открытые, стандартизированные форматы (например, PDF/A, TIFF)
- в) Хранение только на флеш-накопителях
- г) Запись на CD-диски

Ответ: б) Открытые, стандартизированные форматы (например, PDF/A, TIFF).

Вопрос 4:

Что такое "облачное хранение" документов и почему оно стало популярным в современном делопроизводстве?

- а) Это когда документы хранятся на серверах, расположенных в облаках.
- б) Это способ хранения документов на удаленных серверах через интернет, обеспечивающий доступ из любой точки мира и часто более низкие затраты на инфраструктуру.
- в) Это хранение документов в физических облаках, чтобы их никто не нашел.
- г) Это устаревший метод хранения, который уже не используется.

Ответ: б) Это способ хранения документов на удаленных серверах через интернет, обеспечивающий доступ из любой точки мира и часто более низкие затраты на инфраструктуру.

Вопрос 5:

В контексте электронного документооборота, что такое "электронная подпись" и зачем она нужна?

- а) Это просто картинка под документом.
- б) Это специальный код, который подтверждает личность подписанта и гарантирует неизменность документа после подписания, придавая ему юридическую силу.
- в) Это возможность поставить "лайк" под документом.

г) Это пароль для доступа к документу.

Ответ: б) Это специальный код, который подтверждает личность подписанта и гарантирует неизменность документа после подписания, придавая ему юридическую силу.

Вопросы по Теме 5. Методы рациональной организации

1. Что является основной целью рациональной организации делопроизводства?

- а) Увеличение количества создаваемых документов.
- б) Ускорение и упрощение процессов работы с документами, повышение их доступности и сохранности.
- в) Полный отказ от бумажного документооборота.
- г) Создание максимально сложных и многоступенчатых процедур согласования документов.

2. Какой из перечисленных методов относится к методам рациональной организации делопроизводства?

- а) Случайное распределение документов по папкам.
- б) Использование единой системы классификации и индексации документов.
- в) Отсутствие четких правил ведения номенклатуры дел.
- г) Хранение всех документов в одном общем ящике.

3. Что такое номенклатура дел и каково ее значение в рациональной организации делопроизводства?

- а) Список всех сотрудников организации.
- б) Перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения. Позволяет систематизировать документы и упрощает их поиск.
- в) Инструкция по написанию деловых писем.
- г) График отпусков сотрудников.

4. Какой принцип лежит в основе классификации документов при рациональной организации делопроизводства?

- а) Алфавитный порядок.
- б) Хронологический порядок.
- в) Функциональный или предметно-логический принцип, группирующий документы по их содержанию и назначению.
- г) Случайный порядок.

5. Что такое электронный документооборот (ЭДО) и как он способствует рационализации делопроизводства?

- а) Передача документов по факсу.
- б) Система, позволяющая создавать, отправлять, получать, хранить и управлять документами в электронном виде, что значительно ускоряет процессы и снижает затраты.
- в) Использование только печатных машинок.
- г) Хранение документов на бумажных носителях в архиве.

6. Какой метод помогает избежать дублирования документов и упростить их поиск?

- а) Создание множества копий каждого документа.
- б) Внедрение единой системы учета и контроля движения документов.
- в) Хранение документов в разных местах без привязки к системе.
- г) Отсутствие регламентации процессов работы с документами.

7. Что такое "оптимизация документопотоков" в контексте делопроизводства?

- а) Увеличение количества этапов обработки документов.
- б) Анализ и улучшение маршрутов движения документов внутри организации с целью минимизации времени и усилий на их обработку.
- в) Полное уничтожение всех документов.
- г) Передача всех документов на аутсорсинг.

8. Какой из следующих элементов является важным для эффективного контроля исполнения документов?

- а) Отсутствие сроков исполнения.
- б) Назначение ответственных лиц и установление четких сроков исполнения.
- в) Передача документов без указания исполнителя.
- г) Игнорирование просроченных документов.

9. Что такое "архивирование документов" и почему оно важно для рациональной организации делопроизводства?

- а) Уничтожение старых документов.
- б) Систематизация и хранение документов, завершивших делопроизводство, в соответствии с установленными правилами и сроками, обеспечивая их сохранность и доступность при необходимости.
- в) Передача всех документов на хранение в библиотеку.
- г) Хранение документов в открытом доступе без ограничений.

10. Какой из перечисленных факторов НЕ является методом рациональной организации делопроизводства?

- а) Внедрение автоматизированных систем управления документами.
- б) Регулярное обучение сотрудников правилам работы с документами.
- в) Создание избыточных бюрократических процедур.
- г) Разработка и применение регламентов и инструкций по делопроизводству.

Ответы:

1.б) Ускорение и упрощение процессов работы с документами, повышение их доступности и сохранности.

2.б) Использование единой системы классификации и индексации документов.

3. б) Перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения. Позволяет систематизировать документы и упрощает их поиск.

4.в) Функциональный или предметно-логический принцип, группирующий документы по их содержанию и назначению.

5. б) Система, позволяющая создавать, отправлять, получать, хранить и управлять документами в электронном виде, что значительно ускоряет

процессы и снижает затраты.

6.б) Внедрение единой системы учёта и контроля движения документов.

7. б) Анализ и улучшение маршрутов движения документов внутри организации с целью минимизации времени и усилий на их обработку.

8. б) Назначение ответственных лиц и установление чётких сроков исполнения.

9. б) Систематизация и хранение документов, завершивших делопроизводство, в соответствии с установленными правилами и сроками, обеспечивая их сохранность и доступность при необходимости.

10. в) Создание избыточных бюрократических процедур.

Практические задания:

Практическое задание 1. Основные этапы развития рационализации ДООУА

Цель задания: Закрепить знания об основных этапах развития рационализации в дошкольных образовательных учреждениях (ДООУ) и научиться применять их на практике при разработке и внедрении предложений по улучшению работы ДООУ.

Введение:

Рационализация – это непрерывный процесс поиска и внедрения наиболее эффективных способов организации труда, использования ресурсов и достижения поставленных целей. В контексте ДООУ, рационализация направлена на повышение качества образования, создание благоприятных условий для развития детей, оптимизацию работы педагогов и персонала, а также эффективное использование материально-технической базы.

Данное практическое задание поможет вам глубже понять, как идеи по улучшению работы ДООУ проходят путь от зарождения до успешного внедрения, и какие ключевые этапы при этом необходимо пройти.

Задание:

Представьте, что вы являетесь членом инициативной группы (или руководителем ДООУ, или методистом) и вам поручено разработать и внедрить предложение по рационализации в вашем ДООУ. Выберите одно из следующих направлений или предложите свое:

Оптимизация рабочего времени педагогов: Например, разработка системы распределения обязанностей, внедрение электронного документооборота для сокращения бумажной работы, создание единой базы методических материалов.

Улучшение развивающей предметно-пространственной среды: Например, создание новых зон активности, модернизация игрового оборудования, организация пространства для самостоятельной деятельности детей.

Повышение эффективности взаимодействия с родителями: Например, разработка новой формы обратной связи, внедрение онлайн-консультаций, создание информационного портала для родителей.

Рациональное использование ресурсов (энергосбережение, сокращение

отходов): Например, внедрение системы раздельного сбора мусора, разработка мер по экономии электроэнергии и воды.

Ваша задача – пройти по основным этапам развития рационализации, описав свои действия и решения на каждом из них.

Этапы выполнения задания:

Этап 1: Идентификация проблемы и формулировка идеи (Зарождение рационализаторского предложения)

Описание: На этом этапе необходимо четко определить, какую проблему вы хотите решить или какую возможность для улучшения вы видите в работе ДООУ. Важно, чтобы идея была конкретной, актуальной и потенциально полезной.

Ваши действия:

Проанализируйте текущую ситуацию в ДООУ. Какие есть "узкие места", неэффективные процессы, неиспользуемые возможности?

Проведите наблюдение, беседы с коллегами, родителями, детьми (если применимо).

Сформулируйте проблему или потребность в виде четкого утверждения.

Предложите конкретную идею (или несколько идей) для решения этой проблемы.

Пример: "Проблема: Педагоги тратят много времени на заполнение бумажных отчетов, что отвлекает от непосредственной работы с детьми. Идея: Внедрить электронную систему учета посещаемости и успеваемости детей, которая позволит автоматизировать формирование отчетов."

Этап 2: Обоснование и проработка идеи (Исследование и планирование)

Описание: На этом этапе ваша идея должна быть детально проработана. Необходимо оценить ее целесообразность, потенциальные выгоды, возможные трудности и ресурсы, которые потребуются для ее реализации.

Ваши действия:

Проведите исследование: изучите существующие решения, аналогичные проекты в других ДООУ или организациях.

Оцените потенциальные выгоды от внедрения вашей идеи (экономия времени, улучшение качества, повышение удовлетворенности и т.д.).

Определите необходимые ресурсы: финансовые, материальные, человеческие,

временные.

Проанализируйте возможные риски и препятствия.

Разработайте предварительный план действий по внедрению.

Пример: "Обоснование: Электронная система позволит сократить время на отчётность на 30%, освободив его для работы с детьми. Потребуется: покупка лицензии на ПО, обучение педагогов, создание базы данных. Риски: сопротивление изменениям со стороны некоторых педагогов, технические сбои. План: провести пилотное тестирование на одной группе, организовать обучение, разработать инструкции."

Практические задания 2. Аутсорсинг в рационализации ДООУ

· **Цель:** Определить, какие из текущих задач и функций вашего ДООУ можно эффективно передать на аутсорсинг, чтобы освободить внутренние ресурсы и повысить качество выполнения.

· **Как выполнить:**

1. **Составьте полный список всех функций и задач**, которые выполняет ваш ДООУ. Это может включать:

1. Бухгалтерский учет и отчетность
2. Кадровое делопроизводство
3. Техническое обслуживание зданий и территории (ремонт, уборка, благоустройство)
4. Обеспечение безопасности (охрана, видеонаблюдение)
5. Информационные технологии (обслуживание компьютеров, программного обеспечения)
6. Маркетинг и PR (продвижение ДООУ, работа с родителями)
7. Организация питания (если не осуществляется собственными силами)
8. Разработка образовательных программ и методических материалов
9. Обучение и повышение квалификации персонала
10. Юридическое сопровождение

2. **Оцените каждую функцию по следующим критериям:**

Сложность выполнения: Насколько сложна данная задача для выполнения силами вашего штатного персонала? Требуется ли она специфических знаний и навыков?

Времязатратность: Сколько времени и усилий требуется для выполнения этой задачи?

Стоимость выполнения: Каковы текущие затраты на выполнение этой задачи (зарплата персонала, материалы, оборудование)?

Важность для основной деятельности: Насколько критична эта функция для

основной образовательной деятельности ДОУ?

Потенциал для улучшения: Есть ли возможность повысить качество выполнения этой задачи за счет привлечения внешних специалистов?

Выделите функции, которые:

1. Являются трудоемкими и отнимают много времени у руководства и педагогов.
2. Требуют специализированных знаний, которыми ваш персонал не обладает в полной мере.
3. Могут быть выполнены более качественно и/или экономично сторонними организациями.
4. Не являются ключевыми для вашей основной образовательной миссии.

Практические задания 3.Совершенствование делопроизводства в организации

Цель: Оптимизировать и усовершенствовать существующие процессы делопроизводства, повысить их эффективность и снизить трудозатраты.

Для кого: Руководители отделов, специалисты по делопроизводству, сотрудники, ответственные за документооборот.

Блок 1: Анализ и диагностика текущего состояния

Прежде чем что-то менять, нужно понять, что именно работает не так.

Задание 1.1: Аудит документооборота.

Что делать: Проведите полный аудит всех видов документов, циркулирующих в вашей организации: входящие, исходящие, внутренние, приказы, распоряжения, служебные записки, договоры и т.д.

Как делать:

Составьте перечень всех типов документов.

Определите, кто создает, обрабатывает, согласовывает, подписывает и архивирует каждый тип документа.

Проследите "жизненный цикл" нескольких ключевых документов от момента создания до архивации.

Выявите "узкие места": где документы задерживаются, где происходит дублирование функций, где информация теряется.

Результат: Чёткое понимание текущих процессов, выявление проблемных зон и неэффективных этапов.

Практическое задание 5.Правила оформления грифов ограничения

доступа на документах и их проектах в настоящее время

1.Изучим нормативные документы: Определим, какие законы, указы, постановления и инструкции регулируют порядок присвоения грифов ограничения доступа и их оформления. Например, это могут быть законы о государственной тайне, коммерческой тайне, персональных данных и другие.

2. Разберем виды грифов: Вспомним (или изучим) основные виды грифов ограничения доступа, такие как "Совершенно секретно", "Секретно", "Для служебного пользования" (ДСП), "Коммерческая тайна", "Конфиденциально" и другие. Поймем, чем они отличаются друг от друга и в каких случаях применяются.

3. Определим правила оформления: Подробно рассмотрим, как правильно оформлять гриф ограничения доступа на документе. Это включает в себя:

Место размещения грифа: Где именно на документе должен располагаться гриф (обычно в правом верхнем углу первого листа и на обложке).

Формулировка грифа: Как правильно сформулировать гриф, включая указание вида грифа, номера экземпляра (при необходимости), срока действия (если есть) и других обязательных элементов.

Шрифт и размер: Какие требования предъявляются к шрифту и размеру шрифта при оформлении грифа.

Дополнительные отметки: Какие дополнительные отметки могут быть необходимы (например, указание перечня лиц, допущенных к работе с документом).

Рассмотрим примеры: Проанализируем несколько примеров документов с правильно оформленными грифами ограничения доступа.

Выполним практическое задание: На основе полученных знаний, оформим гриф ограничения доступа на предложенном документе или проекте документа.

Практическое задание6.Содержание основных разделов ГОСТ ИСО 15489-1-2019 по управлению документами.

Разбираемся в основах управления документами по ГОСТ ИСО 15489-1-2019

1. Введение и Область применения: Зачем нам вообще этот стандарт?

1.1Что это такое? Этот раздел объясняет, что такое управление документами в целом. Это не просто хранение бумажек или файлов, а целый комплекс мероприятий, направленных на создание, получение, поддержание и использование документов на протяжении всего их жизненного цикла.

1.2Для кого это? ГОСТ ИСО 15489-1-2019 применим к любым организациям, независимо от их размера, формы собственности и сферы деятельности. Будь то крупная корпорация, небольшой стартап или государственное учреждение –

все могут и должны управлять своими документами эффективно.

1.3 Почему это важно? Правильное управление документами – это залог прозрачности, подотчётности, эффективности и даже юридической безопасности. Оно помогает принимать обоснованные решения, сохранять знания и избегать ошибок.

2. Термины и определения:

2.1 Ключевые понятия: Здесь собраны все основные термины, которые используются в стандарте. Например, что такое "документ", "запись", "архив", "жизненный цикл документа", "управление документами" и так далее.

2.2 Почему это важно? Чёткое понимание терминологии – это основа для правильного применения стандарта. Когда все говорят на одном языке, меньше недопонимания и больше эффективности.

3. Принципы управления документами: Фундамент для всего.

3.1 Что это за принципы? Этот раздел закладывает основу для построения системы управления документами. Он говорит о том, что документы должны быть:

Достоверными: Отражать то, что произошло на самом деле.

Надёжными: Создаваться и храниться таким образом, чтобы их можно было использовать для подтверждения фактов.

Целостными: Сохранять свою полноту и неизменность.

Используемыми: Быть доступными и понятными для тех, кому они нужны.

Почему это важно? Эти принципы – своего рода "золотые правила", которые помогают гарантировать, что ваши документы будут служить вам верой и правдой, а не станут источником проблем.

4. Функции управления документами: Что конкретно нужно делать?

Основные этапы: Этот раздел описывает ключевые функции, которые необходимо выполнять для эффективного управления документами. Это включает в себя:

Создание и получение документов: Как правильно оформлять новые документы и принимать входящие.

Классификация и описание: Как систематизировать документы, чтобы их

было легко найти.

Хранение и обеспечение сохранности: Как безопасно хранить документы, чтобы они не потерялись и не испортились.

Использование и доступ: Как обеспечить удобный доступ к документам для тех, кому они нужны.

Уничтожение или передача на постоянное хранение: Как правильно избавляться от ненужных документов или передавать ценные в архив.

Почему это важно? Этот раздел даёт практическое руководство к действию. Он показывает, какие конкретные шаги нужно предпринять, чтобы ваша система управления документами работала как часы.

МДК 03.03 Организация работы с электронными документами

Задание 1.

Подготовка докладов, сообщений, конспектов, рефератов, создание презентаций по предлагаемым темам:

1. Основные понятия. Организация службы ДОУ на предприятии.
2. Классификация систем электронного документооборота.
3. Способы доставки корреспонденции.
4. Функции систем электронного документооборота на предприятии.
5. Потокное сканирование.
6. Основные принципы безопасного электронного документооборота.
7. Систематизация документов.
8. Программа «1С: Документооборот».

Задание 2.

Оформление практического задания – форма представления результата: документ (экран):

Вариант 1

1. Аппаратное обеспечение компьютера.
2. Форматирование текста.
3. Оформить докладную записку.

Вариант 2

1. Программное обеспечение.
2. Оформление примечаний, сносок.
3. Оформить акт.

Вариант 3

1. Способы выделения текста. Редактирование текста.
2. Оформление приложений и списков.
3. Оформить протокол.

Вариант 4

1. Основы работы с клавиатурой компьютера. Расположение клавиш, их функция.
2. Оформление табличного материала.
3. Оформить справку.

III. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;

- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

знает:

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приема в офисе

владеет навыками:

- регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы;
- ведения журнала записи посетителей;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для

информационной работы

УП.03.01. Ознакомительная практика

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1.	В состав информационно-справочных документов не входит такой вид документов, как: 1) распоряжение 2) указание 3) письма 4) справки Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
2.	Установите соответствия между понятием и его характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Информационные технологии</td><td>1</td><td>Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления</td></tr><tr><td>Б</td><td>Доступ к информации</td><td>2</td><td>Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети</td></tr><tr><td>В</td><td>Информация</td><td>3</td><td>Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов</td></tr><tr><td>Г</td><td>Электронное сообщение</td><td>4</td><td>Возможность получения информации и её использования</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Понятие		Характеристика		А	Информационные технологии	1	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления	Б	Доступ к информации	2	Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети	В	Информация	3	Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов	Г	Электронное сообщение	4	Возможность получения информации и её использования	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Понятие		Характеристика																												
А	Информационные технологии	1	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления																											
Б	Доступ к информации	2	Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети																											
В	Информация	3	Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов																											
Г	Электронное сообщение	4	Возможность получения информации и её использования																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
3.	Информационные технологии в зависимости от способа передачи данных можно выделить: 1) сетевые:	Ответ:																												

	2) несетевые; 3) сгруппированные; 4) вычислительные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
4.	... — это совокупность методов и программно-технических средств, объединённых в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
5.	Сравните понятия информационные технологии и информационные системы, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПП.03.01 Технологическая практика (производственная)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
1.	Какие виды описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение? 1) опись приложений к документам 2) опись дел постоянного хранения 3) опись дел временного до 10 лет хранения 4) опись дел документов не подлежащих хранению <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
2.	Укажите верные утверждения относительно использования автоматизированных систем при работе с архивными документами: 1) автоматизированные системы позволяют быстро находить необходимые архивные материалы благодаря полнотекстовым базам данных и электронному каталогу; 2) использование электронных копий архивных документов полностью заменяет необходимость обращения к оригиналам; 3) электронная обработка архивных материалов снижает риск повреждения подлинников вследствие частого физического использования; 4) все архивы обязательно предоставляют доступ ко	Ответ:

	всей своей электронной документации онлайн. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3.	Установите соответствие между группой и видом документа. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Группа документов</th><th colspan="2">Виды документов</th></tr><tr><td>А</td><td>Организационно-правовые</td><td>1</td><td>Личная карточка ф. Т-2</td></tr><tr><td>Б</td><td>Организационно-распорядительные</td><td>2</td><td>Объяснительная записка</td></tr><tr><td>В</td><td>Информационно – справочная документация</td><td>3</td><td>Распоряжение</td></tr><tr><td>Г</td><td>Документация по личному составу</td><td>4</td><td>Положение</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Группа документов		Виды документов		А	Организационно-правовые	1	Личная карточка ф. Т-2	Б	Организационно-распорядительные	2	Объяснительная записка	В	Информационно – справочная документация	3	Распоряжение	Г	Документация по личному составу	4	Положение	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Группа документов		Виды документов																												
А	Организационно-правовые	1	Личная карточка ф. Т-2																											
Б	Организационно-распорядительные	2	Объяснительная записка																											
В	Информационно – справочная документация	3	Распоряжение																											
Г	Документация по личному составу	4	Положение																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
4.	Какие из следующих утверждений верны: 1) для поиска и использования архивных дел необходимо использовать только традиционные методы, такие как бумажные каталоги и списки; 2) автоматизированные системы архивного учёта и поиска данных позволяют ускорить процесс обработки запросов и снизить вероятность ошибок; 3) автоматизированные системы для архивного учёта обязательны только в государственных архивах, в то время как в организациях они могут быть использованы по усмотрению; 4) в автоматизированных системах архивного учёта можно хранить и извлекать информацию о делах в цифровом формате, что ускоряет поиск и доступ к данным. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
5.	... — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации Тип вопроса: открытый.	Ответ:																												

	<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	... — документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	На что имеет право пользователь архивными документами? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8.	Оригиналы архивных документов свободно выдаются любому посетителю архива для личного пользования вне помещения архива. Обоснуйте верно ли это утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

VI. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ПМ.03 Профессионального модуля "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработка и поиска документов».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ПМ.03 Профессионального модуля "Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработка и поиска документов».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- ~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;

- ~ привлечение необходимого объема материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;

- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;

- ~ композиционная стройность ответа;

- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Приложение 5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю профессионального цикла
ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
4. Спецификация зачет с оценкой/экзамен

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу ПМ.04 Профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». ФОС является неотъемлемой частью профессионального цикла Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и квалификационного экзамена по междисциплинарному курсу/практик профессионального модуля

2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и рабочей программой профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

знать:

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения;
- правила речевого этикета;

- требования охраны труда.
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приема в офисе

результаты:

- регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы;
- ведения журнала записи посетителей;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» в

соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК)

5.4.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации – зачет с оценкой по междисциплинарным курсам, квалификационный экзамен, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по профессиональному модулю, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы: Ориентация на требования к результатам освоения модуля, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно- понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за экзамен/дифзачет определяется как средний балл за устный ответ и выполнение практического задания.

5.Комплект оценочных средств текущего контроля

МДК.04.01 «Выполнение работ по профессии «Секретарь»

ВАРИАНТ 1

В следующих вопросах выбрать один вариант ответа:

1. ОБРАБОТКА ПОЧТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОДГОТОВКА ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ - ЭТИ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ОТНОСЯТСЯ К

- 1) Документационному обеспечению управления
- 2) Информационному обеспечению управления
- 3) Безокументационному обслуживанию руководителя и офиса
(организационной работе)

(3)

2. ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНОСТЬ, ЛЮБОЗНАТЕЛЬНОСТЬ, КОММУНИКАБЕЛЬНОСТЬ – ЭТО КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ:

- 1) личностные

2) профессиональные

3. УКАЖИТЕ ПОЗИЦИИ НЕПРАВИЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ В УСЛОВИЯХ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ

- 1) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером
- 2) старайтесь, как можно чаще акцентировать внимание на отрицательном эмоциональном состоянии партнера: «Что ты злишься:», «Не надо так нервничать!»
- 3) предлагайте партнеру включить механизм идентификации: «Если бы Вы были на моем месте, какие действия предприняли бы?»

4. СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ, ПРИ КОТОРОМ СОТРУДНИКИ РАССМАТРИВАЮТСЯ КАК ПАРТНЕРЫ

- 1) авторитарный
- 2) либеральный
- 3) демократический

5. В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

- 1) «Алло, это кто?»;
- 2) «Петрова нет на месте. Чем я могу помочь?»;
- 3) «Доброе утро, банк «Русь»

6. В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

- 1) «Лады, договорились. Пока.»
- 2) «Заведующая сейчас вышла, ей что-нибудь передать?»
- 3) «Рад Вашему звонку, как у Вас дела?»

7. ОТМЕТЬТЕ ПОЗИЦИИ, КОТОРЫЕ СПОСОБСТВУЮТ УСПЕХУ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

- 1) говорить только о себе
- 2) выделять свое «Я»
- 3) проявлять искренность и доброжелательность
- 4) навязывать свою точку зрения

8. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ЕСЛИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН, НЕ ТРЕБУЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 7 дней

9. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, В ТЕХ СЛУЧАЯХ, КОГДА ТРЕБУЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА ИЛИ ЗАПРОС В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 7 дней

10. С КАКОГО ВОЗРАСТА ДОПУСКАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА?

- 1) С 13 лет.
- 2) С 16 лет.
- 3) С 18 лет.

11. КОГДА РАБОТНИК ДОЛЖЕН ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ЕСЛИ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ ПО КАКИМ-ЛИБО ПРИЧИНАМ НЕ ОПРЕДЕЛЕН ДЕНЬ НАЧАЛА РАБОТЫ?

- 1) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
- 2) Как только начнется новая рабочая неделя.
- 3) На следующий день после вступления трудового договора в силу.

Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

12. КОГДА, СОГЛАСНО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РФ, СОКРАЩАЕТСЯ НА ОДИН ЧАС ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ ВСЕХ РАБОТНИКОВ?

- 1) В пятницу.
- 2) Накануне нерабочего праздничного дня.

3) В день рождения.

(2)

13. КАК НАЗЫВАЕТСЯ РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ?

- 1) Совместительство.
- 2) Сверхурочная работа.
- 3) Подработка.

(2)

14. КАКОЙ МАКСИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ, СОГЛАСНО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РФ, ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕН РАБОТНИКУ В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ?

- 1) 2 часа.
- 2) 3 часа.
- 3) 4 часа.

(1)

15. КАКОЙ МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ИСПЫТАНИЯ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ?

- 1) 3 месяца.
- 2) 6 месяцев.
- 3) 9 месяцев.

(2)

16. В КАКОЙ СРОК ПРИ ФАКТИЧЕСКОМ ДОПУЩЕНИИ РАБОТНИКА К РАБОТЕ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ОФОРМИТЬ С НИМ ПИСЬМЕННЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР?

- 1) Не позднее 1 дня со дня фактического допущения к работе.
- 2) Не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.
- 3) Не позднее 5 дней со дня фактического допущения к работе.

(2)

17. ЧТО ДОЛЖЕН ПРЕДПРИНЯТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ РАБОТНИК ПОДПИШЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР?

- 1) Представить нового работника коллективу.
- 2) Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3) Выдать работнику аванс.

(2)

18. КАКИМ СПОСОБОМ ПИШЕТСЯ ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ РАБОТНИКА?

- 1) Цифровым.
- 2) Буквенным.
- 3) Буквенно-цифровым.

(1)

19. В КАКОЙ ФОРМЕ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ПРЕДУПРЕДИТЬ РАБОТНИКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА?

- 1) В устной форме.
- 2) По телефону.
- 3) В письменной форме (дать уведомление).

(3)

Дополни

20. ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КОМАНДИРОВКИ ГОТОВЯТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1) докладная записка
- 2) служебное задание
- 3) _____
- 4) командировочное удостоверение

(приказ о командировке)

ВАРИАНТ 2

В следующих вопросах выбрать один вариант ответа:

21.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПРИЕМ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕЛЕФОННЫХ ЗВОНКОВ, ПОДГОТОВКА КОМАНДИРОВОК - ЭТИ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ОТНОСЯТСЯ К

- 1) Документационному обеспечению управления
- 2) Информационному обеспечению управления
- 3) Бездокументационному обслуживанию руководителя и офиса (организационной работе)

(3)

22.ПУНКТУАЛЬНОСТЬ, ИСПОЛНИТЕЛЬНОСТЬ, ПРЕДАННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ, УМЕНИЕ ХРАНИТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ – ЭТО КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ:

- 1) личностные
- 2) профессиональные

(1)

23.УКАЖИТЕ ПОЗИЦИИ НЕПРАВИЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ В УСЛОВИЯХ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ

- 1) настаивая на своем утверждении, не отвергайте инициатив партнера. Рассматривайте разные предложения, оценивайте все «за» и «против»
- 2) демонстрируйте свое превосходство
- 3) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию

(2)

24.В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

- 1) «Иванова нет, не знаю где он!»

2) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»

3) «К сожалению, Иванов отсутствует»

(1)

25. В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

1) «Куда я попала?»

2) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»

3) «Рад Вашему звонку, как у Вас дела?»

(1)

26. КАКИЕ ПОЗИЦИИ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЕ

1) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями

1) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему

2) в процессе общения хорошим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить

(1)

27. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ЕСЛИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН, НЕ ТРЕБУЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ

5) 15 дней

6) 30 дней

7) 7 дней

(1)

28. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ЕСЛИ ЭТИ ОБРАЩЕНИЯ, НЕ ТРЕБУЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ

1) 15 дней

2) 30 дней

3) 7 дней

(3)

29. КАКИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА РУКОВОДИТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ПОЛУЧАТЬ?

1) Семейное положение.

2) Место рождения работника.

3) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

(3)

30. КАКИЕ РАБОТНИКИ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ К СВЕРХУРОЧНЫМ РАБОТАМ?

1) Молодожены.

2) Надомники.

3) Работники в возрасте до 18 лет.

(3)

31. ЧТО ДОЛЖЕН СДЕЛАТЬ С ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом СОТРУДНИК ОТДЕЛА КАДРОВ ПРИ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ?

1) Оставить в прежнем виде.

2) оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

3) Зачеркнуть старые данные.

(2)

32. КАК ИСЧИСЛЯЕТСЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА?

1) В календарных днях.

2) В рабочих днях.

3) В зависимости от отработанного времени.

(1)

33. КОГДА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ
ОТПУСК РАБОТНИКУ-СОВМЕСТИТЕЛЮ?

- 1) Когда удобно работодателю.
- 2) Одновременно с отпуском по основной работе.
- 3) Когда нет работы.

(2)

34. КОГДА ДОЛЖЕН БЫТЬ ИЗВЕЩЕН РАБОТНИК ПОД РОСПИСЬ О
ВРЕМЕНИ НАЧАЛА ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА?

- 1) Не позднее чем за три дня до его начала.
- 2) Не позднее чем за неделю до его начала
- 3) Не позднее чем за две недели до его начала.

(3)

35. КАКИМИ ЦИФРАМИ ПРОИЗВОДЯТСЯ ЗАПИСИ ДАТ В ТРУДОВОЙ
КНИЖКЕ?

- 1) Римскими.
- 2) Арабскими.
- 3) Римскими и арабскими.

(2)

36. КАКИМ СПОСОБОМ, ЗАПИСЫВАЕТСЯ ДАТА РОЖДЕНИЯ
РАБОТНИКА НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ?

- 1) Цифровым.
- 2) Буквенным.
- 3) Буквенно-цифровым.

(3)

37. ЧТО ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКЕ НА
ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ НЕ ЗАЧЕРКИВАЕТСЯ, А
ЛИШЬ ДОПОЛНЯЕТСЯ?

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Образование.

(3)

38. В КАКОЙ ДЕНЬ ВНОСИТСЯ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ЗАПИСЬ ОБ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА?

- 1) В день написания заявления об увольнении.
- 2) В день издания приказа об увольнении.
- 3) В день увольнения, т. е. последний день работы.

(3)

Дополни

39. В ПОНЯТИЕ ИМИДЖ ВХОДИТ

- 1) _____
- 2) манеры общения
- 3) речь

(внешний вид)

Дополни

40. При приеме руководителем посетителей из других организаций секретарь должен выяснить и записать:

- 1) фамилию, имя, отчество
- 2) организацию и должность
- 3) _____
- 4) Было ли назначено время приема

(по какому вопросу)

2.1.3. Критерии оценивания:

Оценивание теста обучающихся производится по следующей схеме:

«5» - получают учащиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества;

«4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

«3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов;

«2» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

2.2. Решение ситуационных задач

2.2.1. Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная лаборатория информатизации и компьютерной обработки документов

2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.

3. Количество вариантов: 15

2.2.2. Текст заданий:

Ситуационная задача 1

Посетитель, которому назначена встреча у руководителя компании, ждет уже 5 мин. В это время руководитель по телефону сообщает вам, что будет на месте только через 15 мин.

Ваши действия?

Ситуационная задача 2

Вы устраиваетесь на работу в крупную компанию, где предъявляются жесткие требования к профессиональным качествам сотрудников.

Перечислите наиболее значимые профессиональные качества для секретарей

Ситуационная задача 3

При подготовке к совещанию секретарь, согласовав с руководителем основополагающие вопросы, начинает самостоятельные действия. Он оповещает участников совещания о том, где, когда и по какому поводу состоится заседание. Но совещание было задержано и приглашенные три четверти часа ожидали докладчика И.И., который не был осведомлен вовремя. Когда звонил секретарь, его не было на месте и трубку поднимал

какой-то мужчина, которому и была оставлена информация. *Рассмотрите возможный сценарий и проанализируйте ошибку секретаря.*

Ситуационная задача 4

У руководителя командировка в соседний город. По дороге в аэропорт он Вам звонит и говорит, что попал в пробку по дороге в аэропорт и, скорее всего, не успеет на самолет. *Ваши действия?*

Ситуационная задача 5

Вы – секретарь руководителя крупной компании. Неожиданно к нему пришел очень важный, но не запланированный посетитель. Вы знаете, что Ваш начальник в данный момент занят беседой с другим человеком. *Каковы будут Ваши действия?*

Ситуационная задача 6

Поиск работы. Окончив колледж и получив диплом секретаря, Ирина решила сразу искать работу. Поделилась своим решением с соседкой и та предложила ей работать в своей компании. На следующий день Ирина вышла на работу. Проработав 3 месяца, она уволилась, т.к. на этом месте работы ее устраивало только близость к дому. Проанализируйте, какие ошибки были сделаны Ириной по поиску работы. Предложите свой план

Ситуационная задача 7

Задание от руководителя: Организовать рабочее место секретаря. Какими канцелярскими принадлежностями и оргтехникой должно быть оборудовано рабочее место секретаря? Как должен секретарь следить за этим?

Ситуационная задача 8

Организация рабочего времени секретаря. Молодой человек с отличием закончил учебное заведение. Уже 2 года работает в посреднической фирме

помощником руководителя. Своей работой он гордится: высокая зарплата, хороший начальник и коллектив, возможность самореализации. Но портятся семейные отношения. Уходит на работу рано, приходит поздно. Домашним он объясняет тем, что у него очень много работы и если он не будет задерживаться на работе, то не успеет все делать во время. Значит, не будет высокой зарплаты. Предложите молодому человеку рекомендации по организации рабочего времени. «Времени не хватает тому, кто не умеет его использовать».

Ситуационная задача 9

В Торговое предприятие для подписания контракта и установки торгового оборудования, должна прибыть делегация из другого города. Опишите обязанности секретаря по организации приема командированных на предприятие.

Ситуационная задача 10

Вас, как секретаря руководителя крупной компании, поставили в известность, что ваш руководитель уезжает на семинар в Болгарию. Перечислите какие вопросы решаются с руководителем; необходимые документы, которые необходимо подготовить и на какие детали еще надо обратить внимание.

Ситуационная задача 11

В фирме неожиданно уволили главного бухгалтера. Страсти накалились. Каждый выдвигал свою версию, пытался разными путями вывести у секретаря генерального директора Татьяны, что же на самом деле произошло. Та никому ничего не говорила, и только своей подруге, с которой они учились вместе и пришли в эту фирму три года назад, она в лицах передала напряженный разговор шефа с бухгалтером. Через два дня руководитель со словами: «Болтаешь много лишнего» – уволил Татьяну.

Опишите ошибки и этику деловых отношений в работе секретаря.

Ситуационная задача 12

Соискательница смотрела на работодателя с преувеличенной заинтересованностью. Она с готовностью кивала головой на все его замечания и утверждала, что всю жизнь мечтала работать именно в небольшом коллективе, где все друг друга хорошо знают и есть возможности для создания теплой, дружеской атмосферы. Когда же работодатель заметил, что в ближайшие планы организации входит слияние с более крупной компанией и образование серьезной корпорации, она, не моргнув глазом, заверила, что это наилучшим образом соответствует ее амбициям и стремлению заняться каким-нибудь масштабным проектом. *Опишите ошибки при собеседовании и Ваши предложения.*

Ситуационная задача 13

Найдите ошибки, которые допустила секретарь в разговоре с телефонным абонентом. Составьте новый диалог. *Раздается телефонный звонок.*

Секретарь берет трубку.

Секретарь: Алло! Я слушаю.

Абонент: Куда я попала? С кем, простите, я говорю?

Секретарь: А кого вам нужно?

Абонент: Это телефон 2-22-50?

Секретарь: Да.

Абонент: Мне нужна Ирина Леонидовна.

Секретарь: Ее нет.

Абонент: А где она?

Секретарь: Не знаю. А что вам нужно? Кто ее спрашивает?

Абонент: Вас беспокоит главный экономист Внешторгбанка. Мне нужно выяснить с Ириной Леонидовной важный вопрос, касающийся кредитов вашей фирмы.

Секретарь: Но ее нет, и я не знаю, как вам помочь. *(Первой кладет трубку)*.

Ситуационная задача 14

Ваш руководитель постоянно теряет важные документы, которые вы приносите ему на подпись. Из-за этого происходят сбои в работе, руководитель обвиняет вас в этих проблемах и пропажах. Какой выход из ситуации вы видите

Ситуационная задача 15

Если звонящий с подозрительным упорством требует, домашний телефон кого-то из сотрудников. Как правильно поступить секретарю, соблюдая этикет по телефону.

2.2.3. Критерии оценивания:

Отметка "5" ставится при условии, что экзаменуемый логично изложил содержание своего ответа на вопрос, правильно использовал научную терминологию в контексте ответа, верно, в соответствии с вопросом характеризовал технологические процессы, выделяя их существенные признаки.

Не влияют на отметку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.

Отметка "4" ставится, если экзаменуемый допустил незначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

Отметка "3" ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или

экзаменуемый не смог показать необходимые умения.

Отметка "2" ставится, если не раскрыто основное содержание учебного материала, обнаружено незнание и непонимание обучающимся большей или более важной части учебного материала.

2.3 Практические задания

2.3.1 Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная лаборатория информатизации и компьютерной обработки документов

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

3. Количество вариантов: 15

2.3.2 Текст заданий:

1. Оформить заявление и приказ о приеме на работу

Ситуация:

Принять приказом № 161-лс от 16.05.2017 г. Павлову Пенелопу Алексеевну (табельный номер 0043) в общий отдел ЗАО «Вертикаль» делопроизводителем с окладом 16000 рублей с 18.05.2017 г., без надбавки, по трудовому договору № 3 от 16.05. 2011 г. Приказ подписал директор ЗАО «Вертикаль» Н.Н. Сахаров. Код формы документа по ОКУД 0301001.

Зарегистрируйте этот приказ

2. Оформить докладную записку и приказ о переводе

Ситуация:

а) Перевести приказом ЗАО «Вертикаль» № 30-ЛС от 14.04.2017 г. Сотникову Ирину Владимировну (табельный номер 0033), экономиста на должность ведущего экономиста с окладом 41000 рублей, надбавкой 4800 рублей с 15.04.2017 г. на постоянную работу. Причина перевода – повышение в должности. Докладную записку с представлением на повышение в должности оформила начальник экономического отдела Петрова О.Ю.

Дополнительное соглашение к трудовому договору № 23/1 от 15.04.2017 г. Приказ подписал генеральный директор Н.О. Сорокин. Код формы документа по ОКУД 0301004.

Зарегистрируйте этот приказ

3. Оформить заявление и приказ об увольнении

Ситуация:

Подготовить заявление и приказ об увольнении Ивановой Татьяны Игоревны, делопроизводителя общего отдела ЗАО «Темп» по инициативе работника от 07.10.2017.

Зарегистрируйте этот приказ

4. Оформить заявление и приказ о переводе

Ситуация:

Перевести приказом ЗАО «Время» № 30-ЛС от 15.04.2017 г. Воробьеву Ксению Ивановну (табельный номер 0033), маляра 4-го разряда строительного участка № 5 на должность оператора в строительное управление с окладом 9000 рублей, надбавкой 800 рублей с 17.04.2017 г. временно, до ухода в отпуск по беременности и родам. Причина перевода – предоставление более легкой работы ввиду беременности. Основание: заявление работника от 13.04.2017, медицинское заключение № 32 от 12.04.2017. Приказ подписал генеральный директор Н.О. Сорокин. Код формы документа по ОКУД 0301004.

Зарегистрируйте этот приказ

5. Оформить заявление и приказ об увольнении

Ситуация:

Подготовить заявление и приказ об увольнении Карповой Эльвиры Игоревны, менеджера отдела продаж ЗАО «Вымпел» по собственному желанию от 17.01.2017.

Зарегистрируйте этот приказ

6. Оформить график отпусков и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск Сидоровой Арине Олеговне, преподавателю АУ «Омский педагогический колледж» в количестве 56 календарных дней (с разделением отпуска на части) с 01.07.2017 по за период работы с 01.09.2016 по 31.08.2017. Сидорова А.О. ознакомилась с приказом 08.06.2017 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

7. Оформить докладную записку и приказ о командировке

Ситуация:

Направить в командировку Смирнова Виталия Семеновича, главного специалиста отдела снабжения ЗАО «Рога и копыта» в ЗАО «Меркурий», Санкт-Петербург сроком на 7 календарных дней с 20 августа 2017 г. по 26 августа 2017 г. с целью участия в конкурсе проектов. Основанием является докладная записка начальника отдела снабжения И.И. Иванова от 12.08.2017. Командировка за счет средств ЗАО «Меркурий». Приказ № 120-КМ от 11.08.2017 подписал директор А.А. Захаров. Работник ознакомился с приказом 13.08.2017 г.

Зарегистрируйте этот приказ

8. Оформить приказ о переводе.

Ситуация:

Перевести приказом № 30-ЛС от 14.04.2017 г. Березина Дмитрия Васильевича (табельный номер 0033), главного специалиста отдела снабжения ЗАО «Факел» на должность экономиста в плановый отдел с окладом 21000 рублей, надбавкой 800 рублей с 15.04.2017 г. до выхода на работу Ивановой А.А. Причина перевода – замещение находящейся в отпуске

по уходу за ребенком Ивановой А.А. Основание: дополнительное соглашение к трудовому договору от 14.04.2017 № 23. Приказ подписал генеральный директор Н.О. Сорокин. Код формы документа по ОКУД 0301004.

Зарегистрируйте этот приказ

9. Оформить заявление и приказ о приеме на работу

Ситуация:

Принять приказом № 16 от 16.05.2017 г. Фролова Максима Викторовича (табельный номер 0043) в ЗАО «Орбита» бухгалтером с окладом 21000 рублей с 18.05.2017 г., без надбавки, по трудовому договору № 3 от 16.05.2017 г. Приказ подписал директор ЗАО «Орбита» Н.Н. Сахаров. Код формы документа по ОКУД 0301001.

Зарегистрируйте этот приказ

10. Оформить график отпусков и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить отпуск Сафронову Олегу Емельяновичу, водителю автопарка в количестве 31 календарных дня (ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 дней и дополнительный отпуск в количестве 3 дней за работу с ненормированным рабочим днем) с 10.03.2017 по 09.04.2017 за период работы с 01.04.2016 по 31.03.2017. Приказ подписал директор З.О. Павлов. Сафронов О.Е. ознакомился с приказом 07.03.2017 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

11. Оформить заявление и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить отпуск без сохранения заработной платы Сафронову Олегу Емельяновичу, водителю автопарка в количестве 3 календарных дней с

10.03.2017 по за период работы с 01.09.2016 по 31.08.2017. Приказ подписал директор З.О. Павлов. Сафронов О.Е. ознакомился с приказом 07.03.2017 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

12. Оформить приказа об увольнении

Ситуация:

Уволить приказом ЗАО «Вымпел» № 76-ЛС от 17.03.2017 г. Фролова Максима Викторовича (табельный номер 44), специалиста отдела снабжения в связи с истечением срока трудового договора с 17.03.2017. Основание: п. 13. трудового договора № 89 от 17.01.2000 г., письменное предупреждение от 14.03.2017. Приказ подписал директор В.В. Макаров. Код формы документа по ОКУД 0301006.

Зарегистрируйте этот приказ

13. Оформить график отпусков и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск Ивановой Ольге Сергеевне, бухгалтеру в количестве 28 календарных дней (с разделением на части) с 14.07.2017 по за период работы с 14.01.2016 по 13.01.2017. Приказ подписал директор А.А. Захарова. Иванова О.С. ознакомилась с приказом 12.01.2011 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

14. Оформить служебную записку и приказ о поощрении

Ситуация:

Объявить благодарность Сафронову Олегу Емельяновичу, главному специалисту отдела снабжения ЗАО «Звезда» за 1 место в конкурсе проектов и премировать в сумме 10000 (десять тысяч) рублей. Основанием является служебная записка заведующего отделом продаж И.И. Иванова от 12.10.2017. Приказ № 76-ЛС от 12.11.2017 г. подписал директор В.В. Макаров. П.Е.

Морозов ознакомился с приказом 12.11.2017 г.

Зарегистрируйте этот приказ

15. Оформить служебную записку и приказ о поощрении

Ситуация:

Объявить благодарность Говоркову Алексею Николаевичу, бухгалтеру ЗАО «Орбита» за длительную и добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием и выдать премию в сумме 10000 (десять тысяч) рублей. Основанием является служебная записка главного бухгалтера И.И. Иванова от 12.10.2011. Приказ № 76-ЛС от 12.11.2017 г. подписал директор В.В. Макаров. А.Н. Говорков ознакомился с приказом 12.11.2017 г.

Зарегистрируйте этот приказ

Критерии оценки практического задания:

«5» (отлично)

- владеет высокой степенью соотнесения теоретического материала с практикой;
- демонстрирует умение составлять и оформлять служебные документы с использованием формуляров документов, умение правильно оформлять реквизиты (в соответствии с правилами ГОСТ).
 - правильно расставлены реквизиты в формуляре документа;
 - выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);
 - работа выполнена без ошибок или допущена одна ошибка при наборе текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);
- в тексте документа нет или допущена одна орфографическая и синтаксическая ошибка;
- соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

«4» (хорошо)

- владеет достаточной степенью соотнесения теоретического материала с практической деятельностью;
- допускает незначительные ошибки при составлении и оформлении служебных документов, в оформлении реквизитов (в соответствии с правилами ГОСТ);

- неправильно расставлен один реквизит в формуляре документа;
- выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);
- в работе допущено две - три ошибки при наборе текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);
- в тексте документа допущено 2-3 орфографических и синтаксических ошибки;
- соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

«3» (удовлетворительно)

- испытывает затруднения в соотнесении теоретического материала с практикой;
- допускает ошибки в изложении последовательности действий при выполнении определенных видов работ, при составлении и оформлении служебных документов, в оформлении реквизитов.
- неправильно расставлены два реквизита в формуляре документа;
- не выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);
- в работе допущено четыре ошибки при наборе текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);
- в тексте документа допущено четыре орфографических и синтаксических ошибки
- не соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

«2» (неудовлетворительно)

- не может изложить последовательность действий при выполнении определенных видов работ;
- допускает множественные ошибки при составлении и оформлении служебных документов, в оформлении реквизитов.
- неправильно расставлены все реквизиты в формуляре документа;
- не выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);
- в работе допущено пять ошибок при наборе текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);
- текст документа содержит пять орфографических и синтаксических ошибок;

- не соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

III. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

знает:

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда.
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приема в офисе

владеет навыками :

- регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы;
- ведения журнала записи посетителей;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководст

УП. 04.01 Ознакомительная практика (учебная)

Контрольные вопросы к зачету с оценкой:

Вариант 1

1. Официальные приемы.
2. Виды приемов по типу обслуживания. Рассадка гостей.
3. Специфика командировок по категории.
4. Документационное оформление деловых поездок.
5. Виды технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.

6. Роль секретаря в имидже организации.

Вариант 2

1. План подготовки к организации голосовой/видео-конференц-связи.
2. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.
3. Роль секретаря в имидже организации.
4. Сложности решаемых вопросов по организации командировок, сроков, места назначения, географического положения.
5. Организация и подготовка служебной поездки.
6. Одежда на приемах.

ПП. 04.01 Практика по профилю специальности

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
1.	Работу с архивными документами в организации регулирует: 1) Положение о хранении документов в организации 2) Положение об архиве 3) Инструкция по делопроизводству организации 4) Порядок хранения и использования персональных данных работников <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
2	Каковы основные принципы организации текущего хранения документов и обработки дел для оперативного хранения? 1) классификация документов по типу и тематике для упрощения доступа к ним; 2) хранение всех документов в одном общем ящике без какого-либо систематизированного подхода; 3) регулярная регистрация документов в журнале учета для фиксации ключевой информации; 4) полное игнорирование сроков хранения документов и их периодического пересмотра. <i>Тип вопроса: закрытый.</i>	Ответ:

		<i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>							
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие									
3.	Установите соответствие между документами и сроками их хранения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:					Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
	Документы			Сроки хранения				A	Б
	A	Документы по личному составу	1	3 года					
	Б	Графики отпусков	2	50/75 лет					
	В	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	3	Постоянно					
	Г	Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности	4	5 лет					
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>									
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов									
4.	Кто может быть источником комплектования государственного (муниципального) архива: 1) государственные органы, органы местного самоуправления; 2) организации и граждане; 3) международные организации; 4) только государственные органы.					Ответ:			
	<i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>								
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ									
5.	 — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме					Ответ:			
	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>								
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ									
6.	 — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.					Ответ:			
	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>								
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ									
7.	Текущее хранение документов в делопроизводстве подразумевает ...					Ответ:			

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8.	При оформлении дел оперативного хранения необходимо следовать установленным стандартам. Назовите их. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
9.	Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве. Назовите виды номенклатур. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
10.	Укажите цели проверки наличия и состояния документов и с какой периодичностью ее проводят. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

VI. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ПМ.04 Профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

~ понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;

~ привлечение необходимого объема материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала -

аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;

- ~ использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- ~ композиционная стройность ответа;
- ~ ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).