

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 01	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	37

1. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения задания

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама);
- ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа;
- ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий;
- ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
- ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

Программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019 «Оператор связи», 16925 «Почтальон», 18674 «Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати» на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется

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

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

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;

- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности в отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;

- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;

- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;

- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 01

Задания на домашнюю контрольную работу по ПМ. 01 включает задание по следующим дисциплинам:

1. МДК 01.01 – Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи.

2. МДК 01.02 – Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи.

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Домашняя контрольная работа закрепляет теоретические знания и практические навыки, полученные студентами в процессе изучения дисциплин МДК 01.01 – Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи и. МДК 01.02 – Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи, вырабатывает способность к техническому мышлению, является серьезной подготовкой к защите дипломного проекта (работы) по специальности.

Учитывая необходимость связи изучаемого предмета с производственными задачами, подбор исходных данных для выполнения ДКР производится на почтамте (городском, районном), где студент работает (проживает, учится).

Прежде чем приступить к выполнению задания, необходимо ознакомиться с методикой выполнения ДКР, повторить и усвоить соответствующие разделы тем, продумать план выполнения ДКР, подобрать необходимую литературу, дать характеристику объектов почтовой связи, предварительно посетив их, подобрать исходные данные для последующих расчетов.

Пояснительная часть должна быть напечатана при помощи персонального компьютера (допускается четкое написание черной пастой шариковой или гелиевой ручкой). Общий объем пояснительной части не должен превышать 20-25 листов одностороннего рукописного текста на стандартной бумаге формата А-4.

Расчетная часть, рисунки, схемы, таблицы, диаграммы выполняются аккуратно с соблюдением ГОСТов.

На основе выполненных расчетов должны быть сделаны выводы.

Последовательность расположения листов в пояснительной части следующая: титульный лист, задание, содержание, введение, далее текст пояснительной части.

Счет страниц начинается с титульного листа, но нумеровать страницы нужно с листа содержания. Лист «Содержание» является заглавным листом, где перечисляются наименования разделов и подразделов, страниц, на которых они помещаются. В содержании, кроме наименования разделов и подразделов, указывается: «Введение», «Литература», «Заключение», «Приложение». Текст пояснительной части разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной части; обозначены арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого

раздела.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

В формулах в качестве символов следует принимать обозначения, установленные стандартом ГОСТ. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Формулы нумеруются цифрами.

В конце ДКР следует указать использованную литературу, дату выполнения, подпись. Законченная ДКР в установленный срок сдаётся преподавателю на проверку.

1. МДК 01.01 – Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи.

Основой для подготовки и выполнения ДКР являются вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи».

Вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи»

1. Виды и категории внутренних почтовых отправлений и переводов денежных средств.
2. Регистрируемые почтовые отправления. Особенности приёма, обработки, пересылки и вручения регистрируемых почтовых отправлений.
3. Местные и иногородние внутренние почтовые отправления. Разряды внутренних почтовых отправлений. Авиаотправления. Уведомление о вручении.
4. Виды и категории международных почтовых отправлений и переводов денежных средств.
5. Виды услуг, оказываемых объектами почтовой связи и их классификация.
6. Услуги электросвязи. Электронная почта. Гибридная почта. Экспресс-почта «ЕМС Почта России».
7. Оплата услуг почтовой связи. Способы оплаты за услуги почтовой связи. Бесплатные почтовые отправления.
8. Государственные знаки почтовой оплаты (ГЗПО).
9. Система тарификации почтовых отправлений, переводов денежных средств.
10. Общие положения приёма, обработки и доставки простой и заказной письменной корреспонденции.
11. Приём простой письменной корреспонденции.
12. Приём заказной письменной корреспонденции.
13. Обработка исходящей простой и заказной письменной корреспонденции в ОПС.

14. Обработка исходящей и транзитной письменной корреспонденции в почтовых узлах.
15. Обработка входящей простой и заказной письменной корреспонденции в доставочных объектах ПС.
16. Доставка и вручение простой и заказной письменной корреспонденции.
17. Общие положения приёма, обработки и вручения писем и бандеролей с объявленной ценностью.
18. Приём писем и бандеролей с объявленной ценностью.
19. Обработка исходящих и транзитных писем и бандеролей с объявленной ценностью.
20. Обработка входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью
21. Вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью.
22. Общие положения приёма, обработки и вручения посылок.
23. Приём посылок в объектах ПС.
24. Обработка исходящих и транзитных посылок в объектах ПС.
25. Обработка входящих посылок.
26. Вручение посылок.
27. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении.
28. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.
29. Приём, обработка и вручение партионных почтовых отправлений и почтовых переводов.
30. Приём, обработка и вручение правительственных почтовых отправлений и почтовых переводов.
31. Приём, обработка и вручение воинских почтовых отправлений и почтовых переводов.
32. Приём, обработка и вручение служебных почтовых отправлений и почтовых переводов.
33. Общие положения приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений.
34. Места и пункты международного почтового обмена.
35. «Руководство по приёму международных почтовых отправлений». Основные положения и структура.
36. Приём, обработка и вручение простых и заказных международных почтовых карточек, писем и бандеролей.
37. Приём, обработка и вручение мелких пакетов.
38. Приём, обработка и вручение международных писем с объявленной ценностью.
39. Приём, обработка и вручение международных посылок.
40. Международные почтовые отправления с уведомлением о получении, с доставкой «Нарочным», авиаотправления.
41. Качество работы почтой связи. Показатели качества работы почтой связи.
42. Качество обслуживания пользователей. Характеристика показателей обслуживания пользователей.

43. Качество услуг почтовой связи. Характеристика показателей качества услуг почтовой связи.
44. Контрольные сроки прохождения почтовых отправлений. Общие, поэтапные и внутриоперационные контрольные сроки прохождения почтовых отправлений.
45. Контроль качества услуг почтовой связи. Виды контроля качества услуг почтовой связи.
46. Контроль качества услуг почтовой связи. Эксплуатационный контроль. Производственный контроль. Взаимный контроль объектов почтовой связи.
47. Контроль качества услуг почтовой связи. Контроль сроков прохождения почтовых отправлений. Ревизии объектов почтовой связи.
48. Контроль качества услуг почтовой связи. Контроль через клиентуру. Контроль лицензируемой деятельности.
49. Порядок оформления выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков. Извещения ф. 30. Случаи и порядок составления извещений ф. 30. Действия руководителей объектов ПС при получении извещений ф. 30.
50. Порядок оформления выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков. Акты ф. 51. Случаи и порядок составления актов ф. 51. Действия руководителей объектов ПС при получении актов ф. 51.

Домашняя контрольная работа по дисциплине МДК 01.01 – Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по организации услуг почтовой связи выполняется студентами по вариантам в форме индивидуального задания.

<p>Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____ 200_ г. Председатель: _____ _____</p>	<p align="center">ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 1 по предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p align="center">«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ «___» _____ 202_ г.</p>
<p>1. Виды и категории внутренних почтовых отправлений и переводов денежных средств.</p> <p>2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.</p> <p>а) полное наименование ОПС; б) расположение и адрес ОПС; в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.); г) тип ОПС;</p>		

- д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонентных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Иванов Иван Иванович.
 Вид отправления: посылка.
 Вложение: книги, крупа, сахар, обувь.
 Упаковка посылки: гофрокартонная коробка типа «А».
 Масса посылки: 8 кг 650 г.
 Оценка: 400 рублей.
 Адресат: Петров Пётр Петрович.
 Адрес получателя: Российская Федерация, г. Владивосток.
 Дата отправки: 01.11.2015 г.
 Дополнительные услуги: с доставкой на дом

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г. Председатель: _____ _____</p>	<p>ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 2 по предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p style="text-align: center;">«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ « ____ » _____ 202_ г.</p>
---	---	---

1. Регистрируемые почтовые отправления. Особенности приёма, обработки, пересылки и вручения регистрируемых почтовых отправлений. Местные и иногородние внутренние почтовые отправления. Разряды внутренних почтовых отправлений. Авиаотправления. Уведомление о вручении.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонентных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Иванов Иван Иванович.
 Вид отправления: ценная бандероль.
 Вложение: брюки, книга.
 Упаковка бандероли: бумага крафт.
 Масса бандероли: 0 кг 980 г.
 Оценка: 256 рублей.
 Адресат: Петров Пётр Петрович.
 Адрес получателя: Российская Федерация, г. Екатеринбург.
 Дата отправки: 01.11.2015 г.
 Дополнительные услуги: с доставкой на дом

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г. Председатель: _____ _____</p>	<p>ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 3 по предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ « ____ » _____ 202_ г.</p>
---	---	--

1. Виды и категории международных почтовых отправлений и переводов денежных средств.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: ООО «Кристалл».

Вид отправления: заказное письмо.

Вложение: письменное сообщение, счета-фактуры.

Упаковка письма: немаркированный конверт.

Масса письма: 0 кг 85 г.

Оценка: 0 рублей.

Адресат: ООО «Алмаз».

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Уфа.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: с уведомлением о вручении

Рассмотрено цикловой
комиссией

« ____ » _____ 200_ г.

**ДОМАШНЯЯ
КОНТРОЛЬНАЯ
РАБОТА**

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по учебной
работе

Председатель: _____ _____	ВАРИАНТ № 4 по предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1	_____ _____ « ____ » _____ 202_ г.
------------------------------	---	--

1. Виды услуг, оказываемых объектами почтовой связи и их классификация.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящичков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонентных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Сидоров Сидор Сидорович.
 Вид отправления: простое письмо.
 Вложение: письменное сообщение, фотография.
 Упаковка письма: маркированный конверт.
 Масса письма: 0 кг 48 г.
 Оценка: 0 рублей.
 Адресат: Иванов Иван Иванович.
 Адрес получателя: Российская Федерация, г. Москва.
 Дата отправки: 01.11.2015 г.
 Дополнительные услуги: с уведомлением о вручении

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г. Председатель: _____ _____</p>	<p>ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 5 по _____ предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p style="text-align: center;">«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ « ____ » _____ 202_ г.</p>
--	--	--

1. Оплата услуг почтовой связи. Способы оплаты за услуги почтовой связи. Бесплатные почтовые отправления. Государственные знаки почтовой оплаты (ГЗПО).

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
- б) расположение и адрес ОПС;
- в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
- г) тип ОПС;
- д) класс ОПС;
- е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
- ж) штатное расписание (должности, численность);
- з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
- и) доступность для клиентуры;
- к) режим работы ОПС;
- л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
- м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
- н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
- о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
- п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
- р) наличие отдела доставки;
- с) количество доставочных участков;
- т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
- у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.

Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Иванов Иван Иванович.

Вид отправления: заказное письмо.

Вложение: письменное сообщение, жалоба.

Упаковка письма: немаркированный конверт.

Масса письма: 0 кг 100 г.

Оценка: 0 рублей.

Адресат: Суд Калининского р-на.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Челябинск.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: с уведомлением о вручении

Рассмотрено цикловой
комиссией

« ____ » _____ 200_ г.

Председатель: _____

**ДОМАШНЯЯ
КОНТРОЛЬНАЯ
РАБОТА
ВАРИАНТ № 6**

по _____ предмету:

**ТОМОПД ОУ ПС
Группа ПЗ-143
Семестр 1**

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной
работе

« ____ » _____ 202_ г.

1. Система тарификации почтовых отправлений, переводов денежных средств.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

а) полное наименование ОПС;

б) расположение и адрес ОПС;

в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);

г) тип ОПС;

д) класс ОПС;

е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);

ж) штатное расписание (должности, численность);

з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);

и) доступность для клиентуры;

к) режим работы ОПС;

л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящичков;

м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;

н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;

о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;

п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;

р) наличие отдела доставки;

с) количество доставочных участков;

т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;

у) наличие абонентных ящиков в ОПС, их количество.

Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Иванов Иван Иванович.

Вид отправления: посылка.

Вложение: мёд в полиэтиленовом пакете (1 кг), свитер мохеровый (0,6 кг), коробка

шоколадных конфет (1 кг), валенки (1,2 кг). Тара – 0,5 кг.		
Удостоверение почтовой комиссии Масса посылки: 4 кг 300 г. Оценка: 1400 рублей. 200 г. Адресат: Петров Пётр Петрович. Адрес получателя: Российская Федерация, г. Якутск. Председатель: Дата отправки: 01.11.2015 г. Дополнительные услуги: с уведомлением о вручении, с описанием вложения	«ДОМАШНЯЯ» КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 7 по предмету: ТОМОДЮПС Группа ПЗ-143	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ _____
	Семестр 1	« ____ » _____ 202_ г.
<p>1. Общие положения приёма, обработки и доставки простой и заказной письменной корреспонденции.</p> <p>2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.</p> <p>а) полное наименование ОПС; б) расположение и адрес ОПС; в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.); г) тип ОПС; д) класс ОПС; е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места); ж) штатное расписание (должности, численность); з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала); и) доступность для клиентуры; к) режим работы ОПС; л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков; м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС; н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС; о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС; п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации; р) наличие отдела доставки; с) количество доставочных участков; т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП; у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.</p> <p>Сделать выводы.</p> <p>3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.</p> <p><u>Исходные данные:</u> Отправитель: Иванов Иван Иванович. Вид отправления: ценная бандероль. Вложение: вафельный торт, фотография. Упаковка бандероли: бумага крафт. Масса бандероли: 1 кг 370 г. Оценка: 50 рублей.</p>		

Адресат: Петров Пётр Петрович. Адрес получателя: Российская Федерация, г. Курган.		
Дата отправки: 01.11.2015 г. Рассмотрено цикловой Дополнительные услуги: с уведомлением о вручении, с доставкой на дом Комиссией	ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 8	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе
« ____ » _____ 200_ г.	по _____ предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1	_____ _____ « ____ » _____ 202_ г.
Председатель: _____ _____		
<p>1. Приём простой письменной корреспонденции. Приём заказной письменной корреспонденции.</p> <p>2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.</p> <p>а) полное наименование ОПС;</p> <p>б) расположение и адрес ОПС;</p> <p>в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);</p> <p>г) тип ОПС;</p> <p>д) класс ОПС;</p> <p>е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);</p> <p>ж) штатное расписание (должности, численность);</p> <p>з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);</p> <p>и) доступность для клиентуры;</p> <p>к) режим работы ОПС;</p> <p>л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящичков;</p> <p>м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;</p> <p>н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;</p> <p>о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;</p> <p>п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;</p> <p>р) наличие отдела доставки;</p> <p>с) количество доставочных участков;</p> <p>т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;</p> <p>у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.</p> <p>Сделать выводы.</p> <p>3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.</p> <p><u>Исходные данные:</u> Отправитель: ООО «Полёт». Вид отправления: почтовый перевод денежных средств. Назначение перевода: алименты по исполнительному листу. Сумма перевода: 5376 рублей 35 копеек. Адресат: Перельман Вера Моисеевна. Адрес получателя: Российская Федерация, г. Санкт-Петербург.</p>		

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: с доставкой на дом

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г.</p> <p>Председатель: _____</p>	<p>ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 9</p> <p>по _____ предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p style="text-align: center;">«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Зам. директора по учебной работе</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 202_ г.</p>
---	---	--

1. Обработка исходящей простой и заказной письменной корреспонденции в ОПС. Обработка исходящей и транзитной письменной корреспонденции в почтовых узлах.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящичков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонентных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Оформить переводную телеграмму ф. 120.

Исходные данные:

Отправитель: Петров Петр Петрович.

Вид отправления: телеграфный перевод денежных средств.

Сумма перевода: 2648 рублей.

Адресат: Иванов Иван Иванович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Саратов-10 «До востребования».

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: письменное сообщение 5 слов, с телеграфным уведомлением

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г. Председатель: _____ _____</p>	<p align="center">ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 10 по предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p align="center">«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ « ____ » _____ 202_ г.</p>
--	--	---

1. Оплата услуг почтовой связи. Система тарификации почтовых отправлений, переводов денежных средств.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Управление пенсионного фонда Ленинского района.

Вид отправления: почтовый перевод денежных средств.

Назначение перевода: пенсия за прошлое время.

Сумма перевода: 6788 рублей.

Адресат: Иванов Иван Иванович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Челябинск.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: с доставкой на дом

Рассмотрено цикловой комиссией	ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной
--------------------------------	---------------------------------	--

<p>« ____ » _____ 200_ г.</p> <p>Председатель: _____</p> <p>_____</p>	<p>РАБОТА</p> <p>ВАРИАНТ № 11</p> <p>по предмету: ТОМОПД</p> <p>ОУ ПС</p> <p>Группа ПЗ-143 Семестр</p> <p>1</p>	<p>работе</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 202_ г.</p>
---	---	---

1. Обработка входящей простой и заказной письменной корреспонденции в доставочных объектах ПС.

Доставка и вручение простой и заказной письменной корреспонденции.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонентных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Петров Пётр Петрович.

Вид отправления: почтовый перевод денежных средств.

Сумма перевода: 17600 рублей.

Адресат: Иванов Иван Иванович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Магнитогорск.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: с уведомлением о вручении

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г.</p> <p>Председатель: _____</p> <p>_____</p>	<p align="center">ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 12</p> <p align="center">по предмету: ТОМОПД ОУ ПС</p> <p align="center">Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p align="center">«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Зам. директора по учебной работе</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 202_ г.</p>
--	---	---

1. Общие положения приёма, обработки и вручения писем и бандеролей с объявленной ценностью. Приём писем и бандеролей с объявленной ценностью.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонентных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Петров Пётр Петрович.

Вид отправления: телеграфный перевод денежных средств.

Сумма перевода: 250 рублей 46 копеек.

Адресат: Иванов Иван Иванович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Нарьян-Мар.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: письменное сообщение 9 слов, с телеграфным уведомлением, с доставкой на дом

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г.</p> <p>Председатель: _____</p>	<p>ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 13</p> <p>по _____ предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p style="text-align: center;">«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Зам. директора по учебной работе</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 202_ г.</p>
---	--	--

1. Обработка исходящих и транзитных писем и бандеролей с объявленной ценностью.
2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.
 - а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящичков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.

Сделать выводы.
3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Петров Пётр Петрович.
Вид отправления: простая бандероль.
Вложение: журналы, 3 купюры по 100 рублей в конверте.
Упаковка бандероли: бумага крафт.
Масса бандероли: 1 кг 112 г.
Оценка: 0 рублей.
Адресат: Иванов Иван Иванович.
Адрес получателя: Российская Федерация, г. Калининград.
Дата отправки: 01.11.2015 г.
Дополнительные услуги: с доставкой на дом

--

Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г. Председатель: _____ _____	ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 14 по _____ предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ « ____ » _____ 202_ г.
--	--	---

1. Обработка входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью. Вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
- б) расположение и адрес ОПС;
- в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
- г) тип ОПС;
- д) класс ОПС;
- е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
- ж) штатное расписание (должности, численность);
- з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
- и) доступность для клиентуры;
- к) режим работы ОПС;
- л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
- м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
- н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
- о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
- п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
- р) наличие отдела доставки;
- с) количество доставочных участков;
- т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
- у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.

Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Петров Пётр Петрович.

Вид отправления: перевод наложенного платежа.

Сумма перевода: 1990 рублей 33 копейки.

Адресат: ООО «Белый слон».

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Москва.
Дата отправки: 01.11.2015 г.
Дополнительные услуги: нет

Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____ 200_ г. Председатель: _____ _____	ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 15 по _____ предмету: ТОМОЦ ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ «___» _____ 202_ г.
---	---	--

1. Общие положения приёма, обработки и вручения посылок. Приём посылок в объектах ПС.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
 - б) расположение и адрес ОПС;
 - в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
 - г) тип ОПС;
 - д) класс ОПС;
 - е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
 - ж) штатное расписание (должности, численность);
 - з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
 - и) доступность для клиентуры;
 - к) режим работы ОПС;
 - л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
 - м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
 - н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
 - о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Иванов Иван Иванович.

Вид отправления: посылка.

Вложение: марихуана в полиэтиленовом пакете (1 кг), пистолет «ТТ» (0,35 кг).

Тара – 0,3 кг.

Упаковка посылки: гофрокартонная коробка типа «Д».

Масса посылки: 1 кг 650 г.

Оценка: 28000 рублей.

Адресат: Петров Пётр Петрович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Астрахань.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: нет

Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____ 200_ г. Председатель: _____ _____	ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 16 по _____ предмету: ТОМОЦД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ «___» _____ 202_ г.
---	--	--

1. Обработка исходящих и транзитных посылок в объектах ПС.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

а) полное наименование ОПС;

б) расположение и адрес ОПС;

в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);

г) тип ОПС;

д) класс ОПС;

е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);

ж) штатное расписание (должности, численность);

з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);

и) доступность для клиентуры;

к) режим работы ОПС;

л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящичков;

м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;

н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;

о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;

п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;

р) наличие отдела доставки;

с) количество доставочных участков;

т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;

у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.

Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: ООО «Дом. Сад. Огород».

Вид отправления: ценная бандероль с наложенным платежом.

Вложение: садовый инвентарь.

Упаковка бандероли: пластмассовая тара, бумага крафт.

Масса бандероли: 1 кг 350 г.

Оценка: 455 рублей.

Наложенный платёж: 454 рубля 97 копеек.

Адресат: Петров Пётр Петрович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Сургут, Тюменской области.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: нет

Рассмотрено цикловой комиссией «___» _____ 200_ г. Председатель: _____ _____	ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 17 по предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1	«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ «___» _____ 202_ г.
---	---	---

1. Обработка входящих посылок. Вручение посылок.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

а) полное наименование ОПС;

б) расположение и адрес ОПС;

в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);

г) тип ОПС;

д) класс ОПС;

е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);

ж) штатное расписание (должности, численность);

з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);

и) доступность для клиентуры;

к) режим работы ОПС;

л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;

м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;

н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;

- о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
 - п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
 - р) наличие отдела доставки;
 - с) количество доставочных участков;
 - т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
 - у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: ООО «Счастье рыбака».

Вид отправления: посылка с наложенным платежом.

Вложение: катушка безинерционная, леска (4 бобины), поплавки (12 штук), грузила (0,3 кг), зимняя удочка, коробка для рыболовных снастей.

Упаковка посылки: гофрокартонная коробка типа «В».

Масса посылки: 3 кг 765 г.

Оценка: 2736 рублей.

Наложённый платёж: 2735 рубля 01 копейка.

Адресат: Петров Пётр Петрович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Кемерово.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: с описью вложения.

<p>Рассмотрено цикловой комиссией « ____ » _____ 200_ г. Председатель: _____ _____</p>	<p style="text-align: center;">ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 18</p> <p>по _____ предмету: ТОМОПД ОУ ПС Группа ПЗ-143 Семестр 1</p>	<p style="text-align: center;">«УТВЕРЖДАЮ» Зам. директора по учебной работе _____ _____ « ____ » _____ 202_ г.</p>
--	--	---

1. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.

2. Описать своё отделение почтовой связи по заданной схеме.

- а) полное наименование ОПС;
- б) расположение и адрес ОПС;
- в) краткая характеристика района расположения ОПС (спальный, промышленный, научный, количество проживающих в районе обслуживания, наличие крупных организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений и т.п.);
- г) тип ОПС;
- д) класс ОПС;
- е) структура ОПС (отделы, филиалы, выносные рабочие места);
- ж) штатное расписание (должности, численность);

- з) внешний вид ОПС (где расположено, необходимость ремонта, опрятность клиентского зала);
- и) доступность для клиентуры;
- к) режим работы ОПС;
- л) наличие почтового ящика в ОПС и около ОПС, кем производится выемка из п/ящиков;
- м) предоставляемые в ОПС универсальные услуги ПС;
- н) предоставляемые в ОПС договорные услуги ПС;
- о) предоставляемые в ОПС дополнительные и прочие услуги ПС;
- п) наличие в ОПС средств почтовой механизации и автоматизации;
- р) наличие отдела доставки;
- с) количество доставочных участков;
- т) наличие ГСП в ОПС, количество организаций, обслуживаемых по системе ГСП;
- у) наличие абонементных ящиков в ОПС, их количество.
- Сделать выводы.

3. Задача. Принять почтовое отправление. Тарифицировать. Оформить соответствующую квитанцию.

Исходные данные:

Отправитель: Иванов Иван Иванович.

Вид отправления: посылка.

Вложение: хрустальная ваза, набор чайных чашек.

Упаковка посылки: деревянный ящик с опилками.

Масса посылки: 2 кг 350 г.

Оценка: 2000 рублей.

Адресат: Петров Пётр Петрович.

Адрес получателя: Российская Федерация, г. Оренбург.

Дата отправки: 01.11.2015 г.

Дополнительные услуги: нет

2. МДК 01.02 – Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи.

Основой для подготовки и выполнения ДКР являются вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи».

Вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи»

1. Общие сведения о почтовых переводах
2. Порядок приема простых переводов
3. Порядок приема телеграфных переводов
4. Составление переводных телеграмм
5. Контроль и отправка исходящих почтовых переводов
6. Контроль и обработка входящих простых почтовых переводов

7. Контроль и обработка входящих переводных телеграмм
8. Выплата почтовых переводов
9. Составление переводной отчетности
10. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности
11. Электронные переводы
12. Правительственные почтовые переводы
13. Военские почтовые переводы
14. Служебные почтовые переводы
15. Начало и окончание операционного дня в ОПС
16. Хранение производственной документации
17. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений
18. Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассах объектов почтовой связи
19. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей
20. Общие положения по выплате пенсий и пособий
21. Оформление УПФ поручений на выплату пенсии и пособий и передача их объектам федеральной почтовой связи
22. Организация выплаты пенсий и пособий по поручениям в объектах федеральной почтовой связи
23. Контроль выплаченных по поручениям пенсий и пособий в УПФ
24. Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям
25. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в почтамте
26. Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий
27. Проведения проверок ОПС по пенсионным операциям
28. Прием наличных денег и оформление приходных кассовых документов
29. Выдача наличных денег и оформление расходных кассовых документов
30. Сдача сверхлимитных остатков денежной наличности касс
31. Высылка подкреплений денежной наличности
32. Сбор сверхлимитных остатков кассовой наличности из ОПС. Доставка подкреплений в ОПС
33. Окончание рабочего дня (смены) оператора
34. Ведение кассовой книги
35. Хранение денег и ценностей
36. Хранение ЗПО в ОПС, снабжение ими и реализация
37. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Домашняя контрольная работа по дисциплине МДК 01.02 – Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи выполняется студентами по вариантам в форме индивидуального задания.

1. Порядок приема простых переводов
2. Служебные почтовые переводы
3. Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям
4. Хранение денег и ценностей

Второй вариант

1. Общие сведения о почтовых переводах
2. Правительственные почтовые переводы
3. Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассах объектов почтовой связи
4. Окончание рабочего дня (смены) оператора

Третий вариант

1. Порядок приема телеграфных переводов
2. Составление переводной отчетности
3. Общие положения по выплате пенсий и пособий
4. Хранение ЗПО в ОПС, снабжение ими и реализация

Четвертый вариант

1. Порядок приема телеграфных переводов
2. Начало и окончание операционного дня в ОПС
3. Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий
4. Ведение кассовой книги

Пятый вариант

1. Составление переводных телеграмм
2. Электронные переводы
3. Контроль выплаченных по поручениям пенсий и пособий в УПФ
4. Ревизия кассы и контроль за соблюдение кассовой дисциплины

Шестой вариант

1. Контроль и отправка исходящих почтовых переводов
2. Военские почтовые переводы
3. Организация выплаты пенсий и пособий по поручениям в объектах федеральной почтовой связи

4. Сбор сверхлимитных остатков кассовой наличности из ОПС. Доставка подкреплений в ОПС

Седьмой вариант

1. Контроль и обработка входящих простых почтовых переводов
2. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений
3. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в почтамте
4. Высылка подкреплений денежной наличности

Восьмой вариант

1. Контроль и обработка входящих переводных телеграмм
2. Хранение производственной документации
3. Оформление УПФ поручений на выплату пенсии и пособий и передача их объектам федеральной почтовой связи
4. Сдача сверхлимитных остатков денежной наличности касс

Девятый вариант

1. Контроль и обработка входящих переводных телеграмм
2. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей
3. Проведения проверок ОПС по пенсионным операциям
4. Выдача наличных денег и оформление расходных кассовых документов

Десятый вариант

1. Выплата почтовых переводов
2. Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности
3. Прием наличных денег и оформление приходных кассовых документов
4. Хранение ЗПО в ОПС, снабжение ими и реализация

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ДКР рецензируется преподавателем с выполнением рецензии на титульном

листе работы. При наличии существенных замечаний, недоработок, неполного или неправильного раскрытия вопросов, ДКР возвращается студенту для исправления и выполнения работы над ошибками. К защите принимается только ДКР полностью соответствующая требованиям освоения программы дисциплины.

Защита ДКР проводится по вопросам, поставленным преподавателем. Оценивается работа по пятибалльной системе на основе результатов защиты, с учетом объема и качества её выполнения. При неудовлетворительных ответах ДКР оценивается баллом «два», независимо от объема и качества выполнения. В этом случае студент защищает ДКР вторично.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и непочтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий - осуществление продажи почтовых и непочтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и непочтовых услуг; - оформление документов на оказание почтовых и непочтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов; - предоставление отчетов об оказании почтовых и непочтовых услуг; - точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина; - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание; - розничная продажа в отделениях почтовой связи; - оформление кредитной документации; - выдача и погашение кредитов 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания.

	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление почтово-банковских услуг. 	
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	<ul style="list-style-type: none"> - распространение периодических печатных изданий в розницу; - организация доставки периодических печатных изданий по адресам; - оформление приема подписки на периодические печатные издания; - формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий.
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - организация маркетинговой деятельности. - решение задач маркетинга. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - обмен и проверка почты, оформление дефектной почты; - составление и отправка 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательно

	<p>отчетности по переводным операциям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений; - оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; - подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке; - ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформление и прием почтовых отправлений по спискам; - определение платы за внутренние и международные почтовые отправления; - оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов; - оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - ведение служебной переписки по переводным операциям; - оформление акта на оплату перевода; - ведение дневника; - осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи. 	<p>й программы: на прак- тических занятиях (при решении ситу- ационных зада- ч, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении пись-менных работ, заче-тов.</p>
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных

компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии.	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения.	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа на АРМ.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.

<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	<p>- оценка выступлений с сообщениями / презентациями на занятиях по результатам самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ инноваций в области почтовой связи;</p>	<p>-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;</p>
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- соблюдение техники безопасности.</p>	<p>-наблюдение и экспертная оценка планов, конспектов мероприятий.</p>

4.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 432 с.
2. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
3. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 2020 -328 с.

2. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебники и учебные пособия:

1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2018г.
2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2019г.
3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2018г.
4. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ».
5. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012.
6. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
7. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
8. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г.
9. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.

2. Газеты, журналы.

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;
3. Журнал «Почта России».

Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

5. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
6. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
7. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 02	11
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	

2. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.3 Область применения задания

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
- ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
- ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
- ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
- ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

Программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019 «Оператор связи», 16925 «Почтальон», 18674 «Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати» на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется

1.4 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций;

уметь:

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль ведения кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;

- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение

обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,

	организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 02

Задания на домашнюю контрольную работу по ПМ. 02 включает задание по следующим дисциплинам:

1. МДК 02.01 – Теоретические основы и методика механизации производственных процессов в объектах почтовой связи.
2. МДК 02.02 – Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Домашняя контрольная работа закрепляет теоретические знания и практические навыки, полученные студентами в процессе изучения дисциплин МДК 02.01 – Теоретические основы и методика механизации производственных процессов в объектах почтовой связи и МДК 02.02 – Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций, вырабатывает способность к техническому мышлению, является серьезной подготовкой к защите дипломного проекта (работы) по специальности.

Учитывая необходимость связи изучаемого предмета с производственными задачами, подбор исходных данных для выполнения ДКР производится на почтамте (городском, районном), где студент работает (проживает, учится).

Прежде чем приступить к выполнению задания, необходимо ознакомиться с методикой выполнения ДКР, повторить и усвоить соответствующие разделы тем, продумать план выполнения ДКР, подобрать необходимую литературу, дать характеристику объектов почтовой связи, предварительно посетив их, подобрать исходные данные для последующих расчетов.

Пояснительная часть должна быть напечатана при помощи персонального компьютера (допускается четкое написание черной пастой шариковой или гелиевой ручкой). Общий объем пояснительной части не должен превышать 20-25 листов одностороннего рукописного текста на стандартной бумаге формата А-4.

Расчетная часть, рисунки, схемы, таблицы, диаграммы выполняются аккуратно с соблюдением ГОСТов.

На основе выполненных расчетов должны быть сделаны выводы.

Последовательность расположения листов в пояснительной части следующая: титульный лист, задание, содержание, введение, далее текст пояснительной части.

Счет страниц начинается с титульного листа, но нумеровать страницы нужно с листа содержания. Лист «Содержание» является заглавным листом, где перечисляются наименования разделов и подразделов, страниц, на которых они помещаются. В содержании, кроме наименования разделов и подразделов, указывается: «Введение», «Литература», «Заключение», «Приложение». Текст пояснительной части разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной части; обозначены арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого

раздела.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

В формулах в качестве символов следует принимать обозначения, установленные стандартом ГОСТ. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Формулы нумеруются цифрами.

В конце ДКР следует указать использованную литературу, дату выполнения, подпись. Законченная ДКР в установленный срок сдаётся преподавателю на проверку.

1. МДК 02.01 – Теоретические основы и методика механизации производственных процессов в объектах почтовой связи.

Основой для подготовки и выполнения ДКР являются вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика механизации производственных процессов в объектах почтовой связи».

Вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика механизации производственных процессов в объектах почтовой связи»

51. Механизация производственных процессов почтовой связи. Классификация оборудования, используемого в почтовой связи для механизации различных производственных процессов.
52. Почтообрабатывающие машины. Классификация почтообрабатывающих машин и область их применения.
53. Грузоподъёмные машины и устройства. Их назначение, классификация, основные характеристики.
54. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Детали общего назначения. Детали специального назначения. Их назначение и основные характеристики.
55. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Оси. Валы. Опоры осей. Подшипники скольжения. Подшипники качения. Муфты. Их назначение и основные характеристики.
56. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Подвижные и неподвижные соединения деталей. Разъёмные и неразъёмные соединения. Их назначение и основные характеристики.
57. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Механические передачи. Виды механических передач. Их назначение и основные характеристики.
58. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Редукторы. Виды редукторов. Их назначение и основные характеристики. Формула передаточного отношения i (передаточного числа i).

59. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Комбинации элементов. Грузозахватные устройства. Виды грузозахватных устройств. Их назначение и основные характеристики.
60. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Грузозахватные устройства. Крюки и петли. Специальные захваты. Клепачные захваты Автоматические захваты. Их назначение и основные характеристики.
61. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Тяговые элементы. Канаты и цепи. Сварные и пластинчатые цепи. Их назначение и основные характеристики.
62. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Тяговые элементы. Блоки, звёздочки и барабаны. Полиспасты. Их назначение и основные характеристики.
63. Грузоподъёмные машины и устройства. Основные узлы подъёмных механизмов. Приводы. Ручные приводы. Асинхронные и синхронные двигатели. Их назначение и основные характеристики.
64. Тали. Виды талей. Их назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
65. Краны. Виды кранов. Мостовые краны. Кран-балки. Опорные и подвесные кран-балки. Краны-штабелеры. Их назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
66. Краны. Виды кранов. Стационарные поворотные краны. Кран-укосина. Поворотный настенный кран. Консольный кран. Их назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
67. Краны. Виды кранов. Специальные краны почтовых вагонов. Автомобильные краны. Их назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
68. Лифты. Виды лифтов в зависимости от назначения. Виды подъёмных механизмов лифтов. Их назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
69. Ленточные конвейеры. Виды ленточных конвейеров. Основные узлы ленточных конвейеров. Их назначение и характеристики.
70. Ленточные конвейеры. Конвейерная лента. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
71. Ленточные конвейеры. Барабаны ленточных конвейеров. Виды барабанов. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
72. Ленточные конвейеры. Приводная станция. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
73. Ленточные конвейеры. Натяжные устройства. Виды натяжных устройств. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.

74. Стационарные ленточные конвейеры (ТЛС). Основные узлы ленточных конвейеров. Типы ленточных конвейеров. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
75. Стационарные ленточные конвейеры ТЛС-2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
76. Стационарные ленточные конвейеры (ТЛС). Крутонаклонные конвейеры. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
77. Телескопические ленточные конвейеры. Основные узлы телескопических ленточных конвейеров. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
78. Напольные стационарные телескопические ленточные конвейеры ТВС-3-2 и ТВС-5-2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
79. Люковой стационарный телескопический ленточный конвейер ТЛУ-2,2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
80. Люковой универсальный конвейер ТЛУ-3. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
81. Люковой универсальный конвейер ТВУ-3. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
82. Телескопический универсальный конвейер ТТУ-650-2,2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
83. Конвейер разгрузки вагонов ТРВ-3. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
84. Вспомогательные устройства для ленточных конвейеров. Плужковый сбрасыватель. Шлюзовые дверки. Роликовые переходы. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
85. Люковые окна. Типовое окно обмена ТООП-800Л-2. Окно обмена почтой и печатью ООПП. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
86. Цепные конвейеры. Виды цепных конвейеров. Основные узлы цепных конвейеров. Их назначение и характеристики.
87. Напольные цепные конвейеры. Пластинчатые цепные конвейеры. Тележечные конвейеры. Достоинства цепных конвейеров. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
88. Подвесные цепные конвейеры. Виды подвесных цепных конвейеров. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
89. Подвесные цепные конвейеры. Грузонесущие, грузотолкающие и грузоведущие подвесные цепные конвейеры. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
90. Подвесные цепные конвейеры. Характеристика основных элементов подвесных цепных конвейеров: каретки, приводная станция, натяжные

устройства, автоматическое адресование подвесок, тяговый элемент, грузонесущие элементы, разгрузочное устройство. Основные технические характеристики.

91. Цепные подъёмники. Виды цепных подъёмников. Автоматизированный комплекс подъёма АКП-800. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
92. Цепные подъёмники. Транспортёр-дозатор ТД-800. Транспортёр-накопитель ТН-800. Подъёмник вертикальный с поэтажной разгрузкой ППР-800. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
93. Гравитационные устройства. Виды гравитационных устройств. Принцип действия гравитационных устройств. Люк разгрузки вагонов ЛВР. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
94. Гравитационные устройства. Винтовой желобчатый спуск ЖВС-2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
95. Гравитационные устройства. Механизированные устройства погрузки в кладовые почтовых вагонов МПВ-2 и МПВ-3. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
96. Гравитационные устройства. Тороидальное устройство погрузки в автомашины ТУПА. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
97. Пневмотранспортные устройства. Виды пневмотранспортных устройств. Принцип действия пневмотранспортных устройств. Пневмотранспортная установка ПТУ-2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
98. Пневмотранспортные устройства. Всасывающие установки. Нагнетающие установки. Смешанные установки. Принцип действия пневмотранспортных устройств. Основные технические характеристики.
99. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Ручные и прицепные тележки. Характеристика основных элементов тележек. Тележка ТДК-2. Тележки ТБК и ТПК. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
100. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Прицепные тележки. Характеристика основных элементов тележек. Тележка Т-4-1000. Тележка ТПД-150-2. Почтовый магистральный контейнер КПМ-500-3. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
101. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Тягачи. Характеристика основных элементов тягача. Малогабаритный аккумуляторный тягач АТ-60. Электротягачи ЕТ 506 и ЕТ 512. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
102. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Электротележки. Характеристика основных элементов электротележки. Электротележка ЭК-2.

- Электротележки ЭКП-750 и ПКБ-1000. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
103. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Электропогрузчики. Характеристика основных элементов электропогрузчика. Электропогрузчик ЭП-103 и ЭП-205. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
104. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Электропогрузчики. Характеристика основных элементов электропогрузчика. Электропогрузчик ЕВ 687. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
105. Машины для обработки письменной корреспонденции. Лицовочно-штемпелевальные машины (ЛШМ). Основные функциональные узлы ЛШМ. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
106. Машины для обработки письменной корреспонденции. Лицовочно-штемпелевальные машины (ЛШМ). Характеристика основных функциональных узлов ЛШМ: устройство ввода, опознающее устройство, штемпелевальное устройство, поворотное устройство, транспортирующее устройство, коммутирующее устройство. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
107. Машины для обработки письменной корреспонденции. Устройство для ввода письменной корреспонденции УВПК. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
108. Машины для обработки письменной корреспонденции. Лицовочно-штемпелевальная машина ЛШМ-3. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
109. Машины для обработки письменной корреспонденции. Лицовочно-штемпелевальная машина ЛШМ-4. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
110. Машины для обработки письменной корреспонденции. Штемпелевальные машины. Основные функциональные узлы штемпелевальной машины. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
111. Машины для обработки письменной корреспонденции. Штемпелевальные машины. Настольная машина ШМН-2. Настольная машина для штемпелевания бандеролей МШБ-2. Аппарат электромагнитный штемпелевальный АЭШ-1. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
112. Машины для обработки письменной корреспонденции. Классификация письмосортиро-вочных машин. АПСМ и ППСМ. Машины поточного, цикличного и комбинированного действия. Основные узлы письмосортировочных машин. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
113. Машины для обработки письменной корреспонденции. Характеристика основных функциональных узлов письмосортировочных машин: читающее

устройство, устройство ввода письменной корреспонденции, механизм подачи писем к сепаратору, сепаратор, транспортирующее устройство, транспортно-распределительная система. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.

114. Машины для обработки письменной корреспонденции. Автоматическая писмосортировочная машина МАП-1. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
115. Машины для обработки письменной корреспонденции. Автоматическая писмосортировочная универсальная машина МПСУ. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
116. Оборудование для обработки посылок, печати и бандеролей. Основные функциональные узлы сортировочных установок. Назначение и принцип действия. Основные технические характеристики.
117. Оборудование для обработки посылок, печати и бандеролей. Установка УСП-К2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
118. Оборудование для обработки посылок, печати и бандеролей. Установка для сортировки посылок ССП-К2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
119. Оборудование для обработки посылок, печати и бандеролей. Конвейер пространственный сортировочный КПС-М. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
120. Оборудование для обработки посылок, печати и бандеролей. Установка для сортировки постпакетов и бандеролей УСБМ-2. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
121. Вспомогательное оборудование. Сургучница электрическая с ламповым подогревом СЭЛ-150. Машины санитарно-технического назначения. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.
122. Франкировальные машины. Назначение, состав и принцип действия. Основные технические характеристики.

Домашняя контрольная работа по дисциплине МДК 02.01 – Теоретические основы и методика механизации производственных процессов в объектах почтовой связи выполняется студентами по вариантам в форме индивидуального задания.

Первый вариант

1. Перечислите известные Вам детали общего назначения. Для чего предназначены передачи и редукторы? Какие Вы знаете передачи? Какие бывают редукторы? Опишите устройство одного из них.

2. Назовите основные узлы настольной штемпелевальной машины типа ШМ. Опишите принцип её работы и порядок действий оператора.

3. Перечислите и кратко опишите оборудование, применяемое при штучном обмене почты с автотранспортом.

4. Рассчитайте необходимое количество штемпелевальных машин, если суточная нагрузка на операции $Q_{сут} = 220000$ шт., коэффициент концентрации часа наибольшей нагрузки $K_{чнн} = 0,12$, производительность машины $W = 25000$ шт/час, контрольный срок $K_c = 30$ мин.

Второй вариант

1. Электропривод, его назначение и состав, назначение отдельных узлов. Начертите кинематическую схему привода ленточного конвейера.

2. Опишите установку УСБМ-2: её устройство, принцип действия, область применения.

3. Перечислите операции, производимые при обработке исходящей письменной корреспонденции в узле почтовой связи. Какое оборудование применяется на этих операциях?

4. Определите передаточное отношение привода ленточного конвейера, если частота вращения вала двигателя $n_{дв} = 1430$ об/мин, диаметр приводного барабана $D = 320$ мм, скорость движения ленты $V = 0,8$ м/с.

Третий вариант

1. Ленточные конвейеры с выдвигной секцией: основные узлы, принцип действия, область применения.

2. Какие Вы знаете машины для сварки полимерных плёнок? Опишите устройство, принцип действия, область применения одной из них.

3. Экспедирование периодической печати: определение понятия, оперограмма, особенности организации процесса, средства механизации и автоматизации.

4. Определите производительность ленточного конвейера при следующих условиях: поступающие грузы могут быть массой $G_1 = 8$ кг, $G_2 = 5$ кг, $G_3 = 12$ кг; их количество находится в соотношении 6:8:5 соответственно; расстояние между грузами на ленте конвейера $a = 1,4$ м; скорость движения ленты $V = 0,8$ м/с.

Четвертый вариант

1. Перечислите известные Вам устройства для подъема почтовых отправок из цеха обмена на этаж обработки, опишите устройство и принцип действия одного из них.

2. Лицовочно-штемпелевальная машина ЛШМ-4: основные узлы, принцип действия, область применения.

3. Как организуется обмен почтой с почтовыми вагонами? Какие средства механизации можно применить?

4. Рассчитайте число рабочих мест на операции штемпелевания, если нагрузка в час наибольшей нагрузки составляет $O_{чнн} = 24000$ отпр/час, норма выработки на этой операции $H = 2500$ отпр/час, операционный контрольный срок $K_c = 50$ мин. На сколько сократится число рабочих мест, если использовать на этой операции штемпелевальную машину ШМ-5МЗ производительностью $W = 25000$ отпр/час.

Пятый вариант

1. Перечислите известные Вам средства колесного транспорта для объектов почтовой связи. Кратко опишите устройство одного из перечисленных Вами средств, укажите его область применения.

2. Установка для сортировки посылок УСП-К2: устройство, принцип работы, область применения.

3. Перечислите операции для обработки транзитной письменной корреспонденции в МСЦ, укажите средства механизации или автоматизации этих операций.

4. Определите эксплуатационную производительность электротягача, если он транспортирует одновременно три контейнера массой 500 кг каждый от сортировочной установки на платформу дебаркадера на расстояние 600 м со скоростью 4 км/час. Время прицепки одного контейнера 1 мин, время отцепки 0,5 мин.

Шестой вариант

1. Принцип действия, область применения, разновидности гравитационных устройств. Основные узлы и назначение ТУПА-2.

2. Машина автоматическая письмосортировочная МАП-3: назначение, основные узлы, область применения.

3. Укажите последовательность операций при обработке исходящих посылок в узле почтовой связи. Какие средства механизации используются на этих операциях.

4. Рассчитайте необходимое число лифтов для магистрального сортировочного центра, если нагрузка в час наибольшей нагрузки составляет 4500 отправлений, а за один цикл лифт перевозит 100 отправлений. Время загрузки и выгрузки отправлений 60 с, высота подъема — 12 м, скорость движения кабины - 0,6 м/с.

Седьмой вариант

1. Устройство, принцип действия, разновидности, область применения цепных конвейеров.

2. Перечислите известные Вам машины для предварительной обработки письменной корреспонденции. Опишите устройство и принцип работы одной из них.

3. Почтовый обмен и нагрузка объектов почтовой связи.

4. Определите плановую суточную нагрузку, если фактическая среднесуточная нагрузка составляет 35000 отправлений, а её рост планируется на 3%.

Восьмой вариант

1. Дайте сравнительную характеристику машин непрерывного и циклического действия. Приведите примеры таких машин.

2. Перечислите известные Вам средства малой механизации, опишите конструкцию и принцип действия одного из них.

3. Классификация помещений объектов почтовой связи по их назначению.

4. Определите общую площадь, занимаемую участком штемпелевания, если на этой площади размещается ЛШМ-4 (4 кв. м) и два рабочих места (4,5 кв. м каждое).

Площадь для складирования мешков и ящиков с письменной корреспонденцией составляет 8 кв.м. Свободная площадь должна составлять 65% общей площади участка.

Девятый вариант

1. Ленточные конвейеры: основные узлы, принцип действия, разновидности, область применения.
2. Франкировальные машины: назначение, область применения, общее устройство, порядок действий оператора.
3. Организация обмена почты с автотранспортом.
4. Рассчитайте производительность ленточного конвейера, если скорость движения ленты $V = 1,0$ м/с, расстояние между грузами на ленте $a = 2$ м. На конвейер поступают грузы массой $G_1 = 10$ кг, $G_2 = 8$ кг, $G_3 = 12$ кг в соотношении 6:4:3.

Десятый вариант

1. Состав и назначение электропривода. Начертите кинематическую схему электропривода конвейера, укажите назначение отдельных узлов.
2. Конвейер крутонаклонный с прижимной лентой: назначение, область применения, особенности конструкции.
3. Технические службы объектов почтовой связи. Система ППР: цель введения, форма организации.
4. Определите количество окон обмена, если среднесуточная нагрузка объекта почтовой связи - 9800 почтовых вещей, коэффициент концентрации нагрузки $K_{чнн} = 0,11$, контрольный срок на данной операции $K_c = 30$ мин, норма выработки оператора при обмене $H = 400$ шт/час.

Одиннадцатый вариант

1. Перечислите известные Вам машины для штемпелевания письменной корреспонденции. Опишите устройство и принцип работы одной из них.
2. Перечислите основные узлы, принцип действия, разновидности, область применения ленточных конвейеров. Какими видами ленточных конвейеров, по Вашему мнению, можно оснастить крупное почтовое отделение, имеющее страховую, переводный отделы и отдел доставки.
3. Что такое лицевка письменной корреспонденции. Какими видами почтообрабатывающих машин можно механизировать данный процесс.
4. Рассчитайте производительность ленточного конвейера, если скорость движения ленты $V = 0,9$ м/с, расстояние между грузами на ленте $a = 1,5$ м. На конвейер поступают грузы массой $G_1 = 10$ кг, $G_2 = 8$ кг, $G_3 = 12$ кг в соотношении 4:7:2.

Двенадцатый вариант

1. Устройство, принцип действия, разновидности, область применения подъёмных устройств и механизмов. Описать один из них.
2. Лицевочно-штемпелевальная машина ЛШМ: виды ЛШМ, основные узлы,

принцип действия, область применения.

3. Перечислите операции для обработки исходящей письменной корреспонденции в ОПС, укажите средства механизации или автоматизации этих операций.

4. Определите эксплуатационную производительность электротягача, если он транспортирует одновременно два контейнера массой 500 кг каждый от сортировочной установки на платформу дебаркадера на расстояние 700 м со скоростью 4,5 км/час. Время прицепки одного контейнера 1 мин, время отцепки 0,5 мин.

Тринадцатый вариант

1. Перечислите известные Вам средства для облегчения труда почтальона и сортировщика письменной корреспонденции в объектах почтовой связи и на доставочном участке. Кратко опишите устройство одного из перечисленных Вами средств, укажите его область применения, технические характеристики.

2. Состав и назначение электропривода. Начертите кинематическую схему электропривода конвейера, укажите назначение отдельных узлов. Приведите формулы, по которым рассчитывается передаточное отношение привода ленточного конвейера.

3. Как организуется обмен почтой с рейсовым автотранспортом? Какие средства механизации можно применить при ведении данного технологического процесса?

4. Рассчитайте необходимое количество штемпелевальных машин, если суточная нагрузка на операции $Q_{сут} = 350000$ шт., коэффициент концентрации часа наибольшей нагрузки $K_{чнн} = 0,15$, производительность машины $W = 20000$ шт/час, контрольный срок $K_c = 40$ мин.

2. МДК 02.02 – Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.

Основой для подготовки и выполнения ДКР являются вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций».

Вопросы к экзамену по предмету «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций»

1. Назначение и область применения ККМ (ПКТ).
2. Виды ККМ (ПКТ). Марки ККМ (ПКТ). Их назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика.
3. Автономные ККМ (ПКТ). Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример автономной ККМ (ПКТ).

4. Пассивная системная ККМ (ПКТ). Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример пассивной системной ККМ (ПКТ).
5. Активная системная ККМ (ПКТ). Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример активной системной ККМ (ПКТ).
6. Фискальный регистратор. Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример фискального регистратора.
7. Виды услуг, за оказание которых денежные расчёты осуществляются при помощи ККМ (ПКТ).
8. Состав типовой ККМ (ПКТ). Технические данные. Функциональные возможности. Характеристика составных частей ККМ (ПКТ).
9. Системный блок ККМ (ПКТ). Характеристика системного блока. Состав системного блока. Назначение и использование системного блока.
10. Монитор ККМ (ПКТ). Общее устройство монитора. Техническая характеристика монитора. Назначение и использование монитора.
11. Клавиатура ККМ (ПКТ). Общее устройство клавиатуры. Назначение и использование клавиатуры.
12. Основные клавиши клавиатуры ККМ (ПКТ). Назначение основных клавиш клавиатуры ККМ (ПКТ).
13. Печатающее устройство (принтер) ККМ (ПКТ). Общее устройство принтера. Назначение и использование принтера.
14. Квитанционная лента ККМ (ПКТ). Дневниковая лента ККМ (ПКТ). Назначение и использование квитанционной и дневниковой ленты. Порядок заправки квитанционной и дневниковой ленты в принтер ККМ (ПКТ).
15. Подкладные бланки. Порядок подачи бланков в принтер. Замена картриджа в принтере.
16. Электронные весы. Общее устройство электронных весов. Техническая характеристика электронных весов. Назначение и использование электронных весов.
17. Дискеты, используемые в ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования дискет. Требования к обращению с дискетами.
18. Порядок подключения к системному блоку ККМ (ПКТ) клавиатуры, монитора, принтера, электронных весов. Подготовка ККМ (ПКТ) к работе. Порядок включения ККМ (ПКТ).
19. Фискальный регистратор. Назначение фискального регистратора. Особенности работы с фискальной памятью.
20. Считыватель штрихового кода (сканер) ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования считывателя штрихового кода.
21. Считыватель пластиковых карт с магнитной полосой ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования считывателя пластиковых карт с магнитной полосой.
22. Порядок (последовательность) включения и выключения ККМ (ПКТ).
23. Техника безопасности при работе с ККМ (ПКТ). Ежедневные обязанности оператора по работе на ККМ (ПКТ).

- 24.Порядок (последовательность) включения и выключения электронных весов ККМ (ПКТ).
- 25.Информационная система (ИС) WinPost. Функции ИС WinPost.
- 26.Управляющие, функциональные, обычные и навигационные клавиши информационной системы (ИС) WinPost. Их назначение и порядок использования.
- 27.Информационная система (ИС) WinPost. Назначение ИС WinPost.
- 28.Операция «Активирование» в ИС WinPost. Назначение и порядок проведения.
- 29.Автоматизированное рабочее место (АРМ) оператора почтовой связи. Состав АРМ оператора почтовой связи.
- 30.Штриховой кодовый почтовый идентификатор (ШПИ). Назначение, порядок использования. Особенности применения.
- 31.Общие положения системы WinPost. Основной элемент управления системы WinPost. Особенности интерфейса системы WinPost.
- 32.Работа с клиентами в системе WinPost. Операции по обслуживанию клиентов. Пункт «Новый клиент».
- 33.Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём внутренних почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Набор индекса адресата.
- 34.Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём внутренних почтовых отправлений. Приём почтового отправления с дополнительными услугами. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
- 35.Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём международных почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Партионный приём международных почтовых отправлений. Списки ф. 103.
- 36.Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём международных почтовых отправлений. Приём почтового отправления с дополнительными услугами. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
- 37.Вручение почтовых отправлений в системе WinPost. Вручение внутренних почтовых отправлений в системе WinPost. Назначения и особенности полей экранной формы. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
- 38.Вручение почтовых отправлений в системе WinPost. Вручение международных почтовых отправлений в системе WinPost. Назначения и особенности полей экранной формы. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
- 39.Возврат почтовых отправлений в системе WinPost. Возврат внутренних почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
- 40.Возврат почтовых отправлений в системе WinPost. Возврат международных почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля

- второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
41. Досыл почтовых отправлений в системе WinPost. Досыл внутренних и международных почтовых отправлений. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок.
 42. Приём платежей в системе WinPost. Перечень возможных видов платежей. Приём платежей с использованием считывателя штрихового кода. Приём платежей с помощью ручного ввода. Поле «Сумма». Печать на подкладном бланке счёта-квитанции. Расчёт с клиентом.
 43. Торговые операции и дополнительные услуги в системе WinPost.
 44. Приём переводов денежных средств в системе WinPost. Виды переводов, принимаемых по системе WinPost. Выбор вида перевода. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
 45. Оплата переводов денежных средств в системе WinPost. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
 46. Прием телеграмм в системе WinPost. Виды телеграмм, принимаемых по системе WinPost. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать контрольного чека-квитанции приёма телеграммы. Расчёт с клиентом.
 47. Приём электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Особенности электронных переводов. Виды электронных переводов, принимаемых по системе WinPost.
 48. Приём электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Приём внутренних переводов. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Дополнительные услуги. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
 49. Приём электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Приём международных переводов. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Дополнительные услуги. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
 50. Выплата внутренних и международных электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Выбор и поиск определённого перевода по сумме, по номеру, по конкретному получателю. Печать извещения на оплату перевода. Особенности оплаты электронного перевода в безналичной форме. Таблица реестров.
 51. Формирование «электронной очереди» в системе WinPost.
 52. Операции возврата в системе WinPost. Возврат принятых почтовых отправлений. Особенности возврата принятых почтовых отправлений внутренней и международной почты.
 53. Операции возврата в системе WinPost. Возврат других видов почтовых отправлений. Особенности возврата вручённых почтовых отправлений.

- Аннулирование операции возврата. Возврат досыла почтовых отправлений.
Возврат платежей.
54. Операции возврата в системе WinPost. Возврат других видов почтовых отправлений. Особенности возврата торговых операций и отказ в получении услуг. Возврат оплаты переводов. Возврат принятых телеграмм. Возврат электронных платежей.
 55. Просмотр данных в системе WinPost.
 56. Формирование документов в системе WinPost. Формирование документов по отправке почты.
 57. Формирование документов в системе WinPost. Формирование общей накладной.
 58. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по весу и количеству почтовых отправлений.
 59. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по торговым операциям и почтовым услугам.
 60. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по текущим операциям.
 61. Формирование документов в системе WinPost. Справка по юридическим лицам.
 62. Формирование документов в системе WinPost. Авансовый отчёт.
 63. Формирование документов в системе WinPost. Реестр платежей.
 64. Формирование документов в системе WinPost. Реестр ф. 11.
 65. Кассовые операции в системе WinPost. Открытие операционного дня.
 66. Кассовые операции в системе WinPost. Закрытие операционного дня.
 67. Кассовые операции в системе WinPost. Внесение наличности.
 68. Кассовые операции в системе WinPost. Изъятие денежных средств.
 69. Кассовые операции в системе WinPost. X-отчёт.
 70. Кассовые операции в системе WinPost. Итоговые данные по кассе. Открытие денежного ящика.

Домашняя контрольная работа по дисциплине МДК 02.02 – Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций выполняется студентами по вариантам в форме индивидуального задания.

Первый вариант

1. Общие положения системы WinPost. Основной элемент управления системы WinPost. Особенности интерфейса системы WinPost.
2. Досыл почтовых отправлений в системе WinPost. Досыл внутренних и международных почтовых отправлений. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок.
3. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по текущим операциям.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Открытие операционного дня.

Второй вариант

1. Работа с клиентами в системе WinPost. Операции по обслуживанию клиентов. Пункт «Новый клиент».
2. Приём переводов денежных средств в системе WinPost. Виды переводов, принимаемых по системе WinPost. Выбор вида перевода. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
3. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по торговым операциям и почтовым услугам.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Итоговые данные по кассе. Открытие денежного ящика.

Третий вариант

1. Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём внутренних почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Набор индекса адресата.
2. Приём платежей в системе WinPost. Перечень возможных видов платежей. Приём платежей с использованием считывателя штрихового кода. Приём платежей с помощью ручного ввода. Поле «Сумма». Печать на подкладном бланке счёта-квитанции. Расчёт с клиентом.
3. Формирование «электронной очереди» в системе WinPost.
4. Кассовые операции в системе WinPost. X-отчёт.

Четвертый вариант

1. Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём внутренних почтовых отправлений. Приём почтового отправления с дополнительными услугами. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
2. Приём электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Приём внутренних переводов. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Дополнительные услуги. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
3. Формирование документов в системе WinPost. Справка по юридическим лицам.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Изъятие денежных средств.

Пятый вариант

1. Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём международных почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля

второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок.

Партионный приём международных почтовых отправлений. Списки ф. 103.

2. Операции возврата в системе WinPost. Возврат других видов почтовых отправлений. Особенности возврата торговых операций и отказ в получении услуг. Возврат оплаты переводов. Возврат принятых телеграмм. Возврат электронных платежей.
3. Формирование документов в системе WinPost. Авансовый отчёт.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Закрытие операционного дня.

Шестой вариант

1. Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём международных почтовых отправлений. Приём почтового отправления с дополнительными услугами. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
2. Операции возврата в системе WinPost. Возврат принятых почтовых отправлений. Особенности возврата принятых почтовых отправлений внутренней и международной почты.
3. Формирование документов в системе WinPost. Реестр платежей.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Внесение наличности.

Седьмой вариант

1. Вручение почтовых отправлений в системе WinPost. Вручение внутренних почтовых отправлений в системе WinPost. Назначения и особенности полей экранной формы. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
2. Операции возврата в системе WinPost. Возврат принятых почтовых отправлений. Особенности возврата принятых почтовых отправлений внутренней и международной почты.
3. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по весу и количеству почтовых отправлений.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Закрытие операционного дня.

Восьмой вариант

1. Вручение почтовых отправлений в системе WinPost. Вручение международных почтовых отправлений в системе WinPost. Назначения и особенности полей экранной формы. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
2. Оплата переводов денежных средств в системе WinPost. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
3. Формирование документов в системе WinPost. Формирование документов по отправке почты.

4. Кассовые операции в системе WinPost. Итоговые данные по кассе. Открытие денежного ящика.

Девятый вариант

1. Возврат почтовых отправлений в системе WinPost. Возврат внутренних почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
2. Просмотр данных в системе WinPost.
3. Формирование документов в системе WinPost. Реестр ф. 11.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Открытие операционного дня.

Десятый вариант

1. Возврат почтовых отправлений в системе WinPost. Возврат международных почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
2. Приём электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Приём международных переводов. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Дополнительные услуги. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
3. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по торговым операциям и почтовым услугам.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Изъятие денежных средств.

Одиннадцатый вариант

1. Досыл почтовых отправлений в системе WinPost. Досыл внутренних и международных почтовых отправлений. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок.
2. Прием почтовых отправлений в системе WinPost. Приём внутренних почтовых отправлений. Выбор типа клиента. Поля первой вкладки. Поля второй вкладки. Назначение и особенности полей экранных вкладок. Набор индекса адресата.
3. Формирование документов в системе WinPost. Формирование общей накладной.
4. Кассовые операции в системе WinPost. Внесение наличности.

Двенадцатый вариант

1. Приём платежей в системе WinPost. Перечень возможных видов платежей. Приём платежей с использованием считывателя штрихового кода. Приём

платежей с помощью ручного ввода. Поле «Сумма». Печать на подкладном бланке счёта-квитанции. Расчёт с клиентом.

2. Прием телеграмм в системе WinPost. Виды телеграмм, принимаемых по системе WinPost. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать контрольного чека-квитанции приёма телеграммы. Расчёт с клиентом.
3. Формирование документов в системе WinPost. Формирование общей накладной.
4. Формирование «электронной очереди» в системе WinPost.

Тринадцатый вариант

1. Торговые операции и дополнительные услуги в системе WinPost.
2. Операции возврата в системе WinPost. Возврат других видов почтовых отправлений. Особенности возврата вручённых почтовых отправлений. Аннулирование операции возврата. Возврат досыла почтовых отправлений. Возврат платежей.
3. Формирование документов в системе WinPost. Реестр ф. 11.
4. Кассовые операции в системе WinPost. X-отчёт.

Четырнадцатый вариант

1. Общие положения системы WinPost. Основной элемент управления системы WinPost. Особенности интерфейса системы WinPost.
2. Приём переводов денежных средств в системе WinPost. Виды переводов, принимаемых по системе WinPost. Выбор вида перевода. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
3. Приём электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Особенности электронных переводов. Виды электронных переводов, принимаемых по системе WinPost.
4. Формирование документов в системе WinPost. Отчёт по весу и количеству почтовых отправлений.

Пятнадцатый вариант

1. Оплата переводов денежных средств в системе WinPost. Назначение и особенности поля экранной вкладки. Экранная форма и печать чека-квитанции. Расчёт с клиентом.
2. Выплата внутренних и международных электронных переводов денежных средств в системе WinPost. Выбор и поиск определённого перевода по сумме, по номеру, по конкретному получателю. Печать извещения на оплату

перевода. Особенности оплаты электронного перевода в безналичной форме.
Таблица реестров.

3. Торговые операции и дополнительные услуги в системе WinPost.
4. Формирование документов в системе WinPost. Формирование документов по отправке почты.

Шестнадцатый вариант

1. Назначение и область применения ККМ (ПКТ).
2. Основные клавиши клавиатуры ККМ (ПКТ). Назначение основных клавиш клавиатуры ККМ (ПКТ).
3. Операция «Активирование» в ИС WinPost. Назначение и порядок проведения.
4. Фискальный регистратор. Назначение фискального регистратора. Особенности работы с фискальной памятью.
5. Подкладные бланки. Порядок подачи бланков в принтер. Замена картриджа в принтере.

Семнадцатый вариант

1. Виды ККМ (ПКТ). Марки ККМ (ПКТ). Их назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика.
2. Квитанционная лента ККМ (ПКТ). Дневниковая лента ККМ (ПКТ). Назначение и использование квитанционной и дневниковой ленты. Порядок заправки квитанционной и дневниковой ленты в принтер ККМ (ПКТ).
3. Состав типовой ККМ (ПКТ). Технические данные. Функциональные возможности. Характеристика составных частей ККМ (ПКТ).
4. Штриховой кодовый почтовый идентификатор (ШПИ). Назначение, порядок использования. Особенности применения.
5. Дискеты, используемые в ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования дискет. Требования к обращению с дискетами.

Восемнадцатый вариант

1. Автономные ККМ (ПКТ). Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример автономной ККМ (ПКТ).
2. Техника безопасности при работе с ККМ (ПКТ). Ежедневные обязанности оператора по работе на ККМ (ПКТ).
3. Подкладные бланки. Порядок подачи бланков в принтер. Замена картриджа в принтере.
4. Порядок (последовательность) включения и выключения электронных весов ККМ (ПКТ).
5. Монитор ККМ (ПКТ). Общее устройство монитора. Техническая характеристика монитора. Назначение и использование монитора.

Девятнадцатый вариант

1. Пассивная системная ККМ (ПКТ). Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример пассивной системной ККМ (ПКТ).
2. Системный блок ККМ (ПКТ). Характеристика системного блока. Состав системного блока. Назначение и использование системного блока.
3. Считыватель пластиковых карт с магнитной полосой ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования считывателя пластиковых карт с магнитной полосой.
4. Дискеты, используемые в ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования дискет. Требования к обращению с дискетами.
5. Печатающее устройство (принтер) ККМ (ПКТ). Общее устройство принтера. Назначение и использование принтера.

Двадцатый вариант

1. Активная системная ККМ (ПКТ). Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример активной системной ККМ (ПКТ).
2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) оператора почтовой связи. Состав АРМ оператора почтовой связи.
3. Считыватель штрихового кода (сканер) ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования считывателя штрихового кода.
4. Информационная система (ИС) WinPost. Краткое описание. Функции ИС WinPost.
5. Печатающее устройство (принтер) ККМ (ПКТ). Общее устройство принтера. Назначение и использование принтера.

Двадцать первый вариант

1. Фискальный регистратор. Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример фискального регистратора.
2. Виды услуг, за оказание которых денежные расчёты осуществляются при помощи ККМ (ПКТ).
3. Клавиатура ККМ (ПКТ). Общее устройство клавиатуры. Назначение и использование клавиатуры.
4. Порядок (последовательность) включения и выключения ККМ (ПКТ).
5. Техника безопасности при работе с ККМ (ПКТ). Ежедневные обязанности оператора по работе на ККМ (ПКТ).

Двадцать второй вариант

1. Монитор ККМ (ПКТ). Общее устройство монитора. Техническая характеристика монитора. Назначение и использование монитора.

2. Электронные весы. Общее устройство электронных весов. Техническая характеристика электронных весов. Назначение и использование электронных весов.
3. Порядок (последовательность) включения и выключения электронных весов ККМ (ПКТ).
4. Информационная система (ИС) WinPost. Краткое описание. Назначение ИС WinPost.
5. Порядок подключения к системному блоку ККМ (ПКТ) клавиатуры, монитора, принтера, электронных весов. Подготовка ККМ (ПКТ) к работе. Порядок включения ККМ (ПКТ).

Двадцать третий вариант

1. Назначение и область применения ККМ (ПКТ).
2. Виды ККМ (ПКТ). Марки ККМ (ПКТ). Их назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика.
3. Управляющие, функциональные, обычные и навигационные клавиши информационной системы (ИС) WinPost. Их назначение и порядок использования.
4. Печатающее устройство (принтер) ККМ (ПКТ). Общее устройство принтера. Назначение и использование принтера.
5. Системный блок ККМ (ПКТ). Характеристика системного блока. Состав системного блока. Назначение и использование системного блока.

Двадцать четвертый вариант

1. Состав типовой ККМ (ПКТ). Технические данные. Функциональные возможности. Характеристика составных частей ККМ (ПКТ).
2. Виды услуг, за оказание которых денежные расчёты осуществляются при помощи ККМ (ПКТ).
3. Считыватель штрихового кода (сканер) ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования считывателя штрихового кода.
4. Техника безопасности при работе с ККМ (ПКТ). Ежедневные обязанности оператора по работе на ККМ (ПКТ).
5. Считыватель пластиковых карт с магнитной полосой ККМ (ПКТ). Назначение и порядок использования считывателя пластиковых карт с магнитной полосой.

Двадцать пятый вариант

1. Виды ККМ (ПКТ). Марки ККМ (ПКТ). Их назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика.
2. Автономные ККМ (ПКТ). Назначение, область применения, функциональные возможности, характеристика. Пример автономной ККМ (ПКТ).

3. Состав типовой ККМ (ПКТ). Технические данные. Функциональные возможности. Характеристика составных частей ККМ (ПКТ).
4. Квитанционная лента ККМ (ПКТ). Дневниковая лента ККМ (ПКТ). Назначение и использование квитанционной и дневниковой ленты. Порядок заправки квитанционной и дневниковой ленты в принтер ККМ (ПКТ).
5. Информационная система (ИС) WinPost. Краткое описание. Назначение ИС WinPost.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ДКР рецензируется преподавателем с выполнением рецензии на титульном листе работы. При наличии существенных замечаний, недоработок, неполного или неправильного раскрытия вопросов, ДКР возвращается студенту для исправления и выполнения работы над ошибками. К защите принимается только ДКР полностью соответствующая требованиям освоения программы дисциплины.

Защита ДКР проводится по вопросам, поставленным преподавателем. Оценивается работа по пятибалльной системе на основе результатов защиты, с учетом объема и качества её выполнения. При неудовлетворительных ответах ДКР оценивается баллом «два», независимо от объема и качества выполнения. В этом случае студент защищает ДКР вторично.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> – эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования; – работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; – организации и контроля ведения кассовых операций; – подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; – организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания.

	экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;	
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	<ul style="list-style-type: none"> – порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ); – порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; – порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий.
ПК 2.3 Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> – назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; – назначение, технические характеристики средств малой механизации; – назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; – назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты; – назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати; – правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; – технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; – организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; – порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи; – порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 2.4. Использовать метрологическое	<ul style="list-style-type: none"> – основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятель-

<p>оборудование и франкировальные машины.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; – назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; – назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; 	<p>ности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении письменных работ, зачетов.</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; – порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; – порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; – порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; – порядок получения адресного справочника; – порядок инициализации пункта обмена; – порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; – порядок работы с архивными копиями 	<p>- экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении письменных работ, зачетов.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
--	---	--

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- проявление интереса к будущей профессии.</p>	<p>- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения.</p>	<p>- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>- работа на АРМ.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</p>	<p>- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</p>

полнения заданий.		при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	- оценка выступлений с сообщениями / презентациями на занятиях по результатам самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- соблюдение техники безопасности.	-наблюдение и экспертная оценка планов, конспектов мероприятий.

4.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

4. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 432 с.
5. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 192 с.
6. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 2018 -328 с.

7. Автоматизация почтово-кассовых операций. Учебное пособие. Составитель Е.Н. Хомякова, под редакцией И.Н. Голубничая. – М., 2010
8. Титов В.К., Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. – М.: Радио и связь, 1988
9. Механизация объектов почтовой связи. Учебное пособие. Составитель И.С. Жучкова. Под редакцией С.А. Гущина - М., 2003
10. Механизация объектов почтовой связи. Рабочая тетрадь. Составитель И.С. Жучкова. – М., 2004

2. Справочники

2. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебники и учебные пособия:

10. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2008г.
11. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
12. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
13. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ».
14. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012.
15. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
16. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
17. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г.
18. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.

2. Газеты, журналы.

4. Газета «Почтовые ведомости»;
5. Газета «Почта России»;
6. Журнал «Почта России».

Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Челябинский радиотехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

9. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
10. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
11.ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 03	11
12.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	37

3. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.5 Область применения задания

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **210801 Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.
- ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
- ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.
- ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

Программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019 «Оператор связи», 16925 «Почтальон», 18674 «Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати» на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется

1.6 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров;
- подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;

уметь:

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;

- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 03

Задания на домашнюю контрольную работу по ПМ. 03 включает задание по следующей дисциплине:

1. МДК 03.01 – Основы эксплуатации сетей почтовой связи

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Домашняя контрольная работа закрепляет теоретические знания и практические навыки, полученные студентами в процессе изучения дисциплин МДК 03.01 – Основы эксплуатации сетей почтовой связи, вырабатывает способность к техническому мышлению, является серьезной подготовкой к защите дипломного проекта (работы) по специальности.

Учитывая необходимость связи изучаемого предмета с производственными задачами, подбор исходных данных для выполнения ДКР производится на почтамте (городском, районном), где студент работает (проживает, учится).

Прежде чем приступить к выполнению задания, необходимо ознакомиться с методикой выполнения ДКР, повторить и усвоить соответствующие разделы тем, продумать план выполнения ДКР, подобрать необходимую литературу, дать характеристику объектов почтовой связи, предварительно посетив их, подобрать исходные данные для последующих расчетов.

Пояснительная часть должна быть напечатана при помощи персонального компьютера (допускается четкое написание черной пастой шариковой или гелиевой ручкой). Общий объем пояснительной части не должен превышать 20-25 листов одностороннего рукописного текста на стандартной бумаге формата А-4.

Расчетная часть, рисунки, схемы, таблицы, диаграммы выполняются аккуратно с соблюдением ГОСТов.

На основе выполненных расчетов должны быть сделаны выводы.

Последовательность расположения листов в пояснительной части следующая: титульный лист, задание, содержание, введение, далее текст пояснительной части.

Счет страниц начинается с титульного листа, но нумеровать страницы нужно с листа содержания. Лист «Содержание» является заглавным листом, где перечисляются наименования разделов и подразделов, страниц, на которых они помещаются. В содержании, кроме наименования разделов и подразделов, указывается: «Введение», «Литература», «Заключение», «Приложение». Текст пояснительной части разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной части; обозначены арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

В формулах в качестве символов следует принимать обозначения, установленные стандартом ГОСТ. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно

под формулой. Формулы нумеруются цифрами.

В конце ДКР следует указать использованную литературу, дату выполнения, подпись. Законченная ДКР в установленный срок сдаётся преподавателю на проверку.

1. МДК 03.01 – Основы эксплуатации сетей почтовой связи

Основой для подготовки и выполнения ДКР являются вопросы к экзамену по предмету «Основы эксплуатации сетей почтовой».

Вопросы к экзамену по предмету «Основы эксплуатации сетей почтовой связи»

123. Сети почтовой связи и их развитие.
124. Общие принципы построения сети почтовой связи.
125. Почтовые потоки. Нагрузка. Почтовые узлы.
126. Почтовые узлы. Виды почтовых узлов. Схема построения сети почтовой связи.
127. Городская сеть почтовой связи. Принципы построения городской сети почтовой связи.
128. Городская сеть почтовой связи. Развитие и размещение сети ОПС в городской почтовой связи.
129. Городская сеть почтовой связи. Организация внутригородской перевозки почты.
130. Городская сеть почтовой связи. Организация доставки почты и печати на территории города.
131. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Принципы построения внутрирайонной сети почтовой связи.
132. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Развитие и размещение сети ОПС во внутрирайонной сети почтовой связи.
133. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Организация внутрирайонных перевозок почты.
134. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Организация доставки почты и печати во внутрирайонной сети почтовой связи.
135. Организация перевозки почты. Общие положения. Способы перевозки почты.
136. Организация перевозки почты. Почтовые маршруты. Виды почтовых маршрутов.
137. ГЦ МПП. Размещение, структура и выполняемые функции. Планы направления почты. Виды планов направления почты.
138. Организация перевозки почты. Перевозка почты железнодорожным транспортом.
139. Организация перевозки почты. Перевозка почты воздушным транспортом.

140. Организация перевозки почты. Перевозка почты автомобильным транспортом.
141. Организация перевозки почты. Перевозка почты водным транспортом.
142. Организация перевозки почты. Перевозка почты прочими видами транспорта (гужевой, мотоциклы, мотороллеры, снегоходы).
143. Именные вещи объектов ПС.
144. Предметы и вещества, запрещённые к пересылке по сети ПС ОП.
145. Почтовая тара. Виды и порядок применения.
146. Распространение периодической печати. Общие положения. Закон РФ «О средствах массовой информации». Виды распространения продукции печатных средств массовой информации.
147. Распространение периодической печати по подписке. «Правила распространения периодических печатных изданий по подписке». Карточная и адресная системы распространения периодической печати по подписке.
148. Распространение периодической печати по подписке. Агентства по распространению печатных изданий. Взаимоотношения агентств по распространению печатных изданий с предприятиями почтовой связи по подписке. Подписные каталоги.
149. Распространение периодической печати по подписке. «Правила распространения периодических печатных изданий по подписке». Взаимоотношения редакций и издательств с предприятиями почтовой связи. Взаимоотношения подписчика на периодические печатные издания с редакциями и издательствами.
150. Централизованный и децентрализованный способы печатания периодических изданий.
151. Каталожная, доставочная и подписная цена на подписное периодическое издание. Порядок приёма и оформления подписки. Формы СП-1, СП-2.
152. Составление заказов на периодические издания в ОПС. Сроки предоставления заказов на центральные, областные (краевые, республиканские) и местные издания. Форма СП-5. Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки подписной информации.
153. Газетные узлы. Нумерация газетных узлов. Присвоение организациям почтовой связи функций газетных узлов.
154. Составление заказов в почтамтах, городских и районных почтамтах. Порядок составления сводных карточек заказа ф. СП-5 и заказов ф. СП-6. Порядок работы с доставочными карточками. Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки подписной информации в почтамтах, городских и районных почтамтах.
155. Составление заказов в УФПС. Порядок составления сводных карточек заказа ф. СП-5 и заказов ф. СП-6. Порядок работы с доставочными карточками на издания адресной системы. Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки подписной информации в УФПС.
156. Порядок обработки заказов и составления сортировочных таблиц.

157. Экспедирование периодических изданий. Газетно-журнальная экспедиция. Основные этапы экспедирования периодических изданий из типографий, МСЦ, почтамтов.
158. Экспедирование периодических изданий по карточной системе. Схема порядка экспедирования периодических изданий по карточной системе. Накладные ф. СП-33, описи-перечни ф. СП-34. Адресные ярлыки ф. ЯСП-1, ЯСП-2, ЯСП-3. Перечень ф. СП-35, фактура ф. СП-36.
159. Порядок перевозки периодических изданий в почтовом вагоне. Накладная ф. 16, опись-перечень ф. СП-34, перечень ф. СП-35, фактура ф. СП-36.
160. Порядок перевозки периодических изданий автомобильным транспортом. Накладная ф. 16, маршрутная накладная ф. 24, перечень ф. СП-35, фактура ф. СП-36.
161. Порядок перевозки периодических изданий воздушным транспортом. Общая накладная ф. 16-а, перечень ф. СП-35, рейсовая накладная ф. 16-б.
162. Порядок доставки периодических изданий. Основные этапы прохождения периодических изданий в ОПС при доставке до подписчика.

Домашняя контрольная работа по дисциплине МДК 03.01 – Основы эксплуатации сетей почтовой связи выполняется студентами по вариантам в форме индивидуального задания.

Первый вариант

5. Сети почтовой связи и их развитие.
6. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Организация внутрирайонных перевозок почты.
7. Именные вещи объектов ПС.
8. Газетные узлы. Нумерация газетных узлов. Присвоение организациям почтовой связи функций газетных узлов.

Второй вариант

5. Общие принципы построения сети почтовой связи.
6. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Организация доставки почты и печати во внутрирайонной сети почтовой связи.
7. Предметы и вещества, запрещённые к пересылке по сети ПС ОП.
8. Составление заказов в почтамтах, городских и районных почтамтах. Порядок составления сводных карточек заказа ф. СП-5 и заказов ф. СП-6. Порядок работы с доставочными карточками. Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки подписной информации в почтамтах, городских и районных почтамтах.

Третий вариант

5. Почтовые потоки. Нагрузка. Почтовые узлы.
6. Организация перевозки почты. Общие положения. Способы перевозки почты.
7. Почтовая тара. Виды и порядок применения.
8. Составление заказов в УФПС. Порядок составления сводных карточек заказа ф. СП-5 и заказов ф. СП-6. Порядок работы с доставочными карточками на издания адресной системы. Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки подписной информации в УФПС.

Четвертый вариант

5. Почтовые узлы. Виды почтовых узлов. Схема построения сети почтовой связи.
6. Организация перевозки почты. Почтовые маршруты. Виды почтовых маршрутов.
7. Распространение периодической печати. Общие положения. Закон РФ «О средствах массовой информации». Виды распространения продукции печатных средств массовой информации.
8. Порядок обработки заказов и составления сортировочных таблиц.

Пятый вариант

5. ГЦ МПП. Размещение, структура и выполняемые функции. Планы направления почты. Виды планов направления почты.
6. Городская сеть почтовой связи. Принципы построения городской сети почтовой связи.
7. Распространение периодической печати по подписке. «Правила распространения периодических печатных изданий по подписке». Карточная и адресная системы распространения периодической печати по подписке.
8. Экспедирование периодических изданий. Газетно-журнальная экспедиция. Основные этапы экспедирования периодических изданий из типографий, МСЦ, почтамтов.

Шестой вариант

5. Городская сеть почтовой связи. Развитие и размещение сети ОПС в городской почтовой связи.
6. Организация перевозки почты. Перевозка почты железнодорожным транспортом.
7. Распространение периодической печати по подписке. Агентства по распространению печатных изданий. Взаимоотношения агентств по распространению печатных изданий с предприятиями почтовой связи по подписке. Подписные каталоги.

8. Экспедирование периодических изданий по карточной системе. Схема порядка экспедирования периодических изданий по карточной системе. Накладные ф. СП-33, описи-перечни ф. СП-34. Адресные ярлыки ф. ЯСП-1, ЯСП-2, ЯСП-3. Перечень ф. СП-35, фактура ф. СП-36.

Седьмой вариант

5. Городская сеть почтовой связи. Организация внутригородской перевозки почты.
6. Организация перевозки почты. Перевозка почты воздушным транспортом.
7. Распространение периодической печати по подписке. «Правила распространения периодических печатных изданий по подписке». Взаимоотношения редакций и издательств с предприятиями почтовой связи. Взаимоотношения подписчика на периодические печатные издания с редакциями и издательствами.
8. Порядок перевозки периодических изданий в почтовом вагоне. Накладная ф. 16, опись-перечень ф. СП-34, перечень ф. СП-35, фактура ф. СП-36.

Восьмой вариант

5. Городская сеть почтовой связи. Организация доставки почты и печати на территории города.
6. Организация перевозки почты. Перевозка почты автомобильным транспортом.
7. Централизованный и децентрализованный способы печатания периодических изданий.
8. Порядок перевозки периодических изданий автомобильным транспортом. Накладная ф. 16, маршрутная накладная ф. 24, перечень ф. СП-35, фактура ф. СП-36.

Девятый вариант

5. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Принципы построения внутрирайонной сети почтовой связи.
6. Организация перевозки почты. Перевозка почты водным транспортом.
7. Каталожная, доставочная и подписная цена на подписное периодическое издание. Порядок приёма и оформления подписки. Формы СП-1, СП-2.
8. Порядок перевозки периодических изданий воздушным транспортом. Общая накладная ф. 16-а, перечень ф. СП-35, рейсовая накладная ф. 16-б.

Десятый вариант

5. Внутрирайонная сеть почтовой связи. Развитие и размещение сети ОПС во внутрирайонной сети почтовой связи.

6. Организация перевозки почты. Перевозка почты прочими видами транспорта (гузевой, мотоциклы, мотороллеры, снегоходы).
7. Составление заказов на периодические издания в ОПС. Сроки предоставления заказов на центральные, областные (краевые, республиканские) и местные издания. Форма СП-5. Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки подписной информации.
8. Порядок доставки периодических изданий. Основные этапы прохождения периодических изданий в ОПС при доставке до подписчика.

Одиннадцатый вариант

1. Именные вещи объектов ПС.
2. Предметы и вещества, запрещённые к пересылке по сети ПС ОП.
3. Распространение периодической печати по подписке. «Правила распространения периодических печатных изданий по подписке». Карточная и адресная системы распространения периодической печати по подписке.
4. Организация перевозки почты. Перевозка почты железнодорожным транспортом.

Двенадцатый вариант

1. Городская сеть почтовой связи. Организация доставки почты и печати на территории города.
2. Организация перевозки почты. Почтовые маршруты. Виды почтовых маршрутов.
3. Газетные узлы. Нумерация газетных узлов. Присвоение организациям почтовой связи функций газетных узлов.
4. Порядок перевозки периодических изданий воздушным транспортом. Общая накладная ф. 16-а, перечень ф. СП-35, рейсовая накладная ф. 16-б.

Тринадцатый вариант

1. Общие принципы построения сети почтовой связи.
2. Организация перевозки почты. Перевозка почты железнодорожным транспортом.
3. Составление заказов на периодические издания в ОПС. Сроки предоставления заказов на центральные, областные (краевые, республиканские) и местные издания. Форма СП-5. Автоматизированный и неавтоматизированный способ обработки подписной информации.
4. Городская сеть почтовой связи. Принципы построения городской сети почтовой связи.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ДКР рецензируется преподавателем с выполнением рецензии на титульном листе работы. При наличии существенных замечаний, недоработок, неполного или неправильного раскрытия вопросов, ДКР возвращается студенту для исправления и выполнения работы над ошибками. К защите принимается только ДКР полностью соответствующая требованиям освоения программы дисциплины.

Защита ДКР проводится по вопросам, поставленным преподавателем. Оценивается работа по пятибалльной системе на основе результатов защиты, с учетом объема и качества её выполнения. При неудовлетворительных ответах ДКР оценивается баллом «два», независимо от объема и качества выполнения. В этом случае студент защищает ДКР вторично.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	<ul style="list-style-type: none"> - оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; - осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров; - вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; - осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; - системы экспедирования печати; - основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; - порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания.

	<ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; - нормативную базу по экспедированию периодической печати; 	
<p>ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки к рейсу бригад разъездных работников; - обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; - работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений; - обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; - основные принципы построения почтовой связи; - этапы производственных процессов; - виды почтовой связи; - организацию и средства перевозки почты; - порядок обмена почты с внешним транспортом; - порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; - порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; - общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; - порядок разработки схем доставочных участков; - нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий.

	ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ.	
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.	<ul style="list-style-type: none"> - работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; - осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; - осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; - организации и контроля безопасной работы почтальонов; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; - оформлять дефектную почту в цехах и на участках; - контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; - осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; - вести производственную документацию; - контроля соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; - обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; - обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении письменных работ, зачетов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии.	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения.	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа на АРМ.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно об-	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении

щаться с коллегами, руководством, потребителями.		работ на учебной и производственной практике.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выступлений с сообщениями / презентациями на занятиях по результатам самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- соблюдение техники безопасности.	-наблюдение и экспертная оценка планов, конспектов мероприятий.

4.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

11. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 432 с.
12. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 192 с.
13. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 2011 -328 с.

2. Справочники

3. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебники и учебные пособия:

19. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2008г.
20. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
21. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
22. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ».
23. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012.
24. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
25. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
26. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г.
27. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.

2. Газеты, журналы.

7. Газета «Почтовые ведомости»;
8. Газета «Почта России»;
9. Журнал «Почта России».

Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
11.02.12 ОПЕРАТОР СВЯЗИ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

13.ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
14. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
15.ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 04	11
16.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	37

4. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ

16019 ОПЕРАТОР СВЯЗИ

1.7 Область применения задания

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по профессии 16019 оператор связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 4.1. Выполнять работы по профессии 16019 оператор связи.
- ПК 4.2. Выбирать технологии для предоставления услуг почтовой связи в соответствии с заказами потребителей.
- ПК 4.3. Предоставлять все виды услуг почтовой связи, производить расчёты с потребителями услуг при осуществлении деятельности организации почтовой связи.

Программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019 «Оператор связи», 16925 «Почтальон», 18674 «Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати» на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется.

1.8 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;

- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности в отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;

- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выполнять работы по профессии 16019 оператор связи.
ПК 4.2.	Выбирать технологии для предоставления услуг почтовой связи в соответствии с заказами потребителей.
ПК 4.3.	Предоставлять все виды услуг почтовой связи, производить расчёты с потребителями услуг при осуществлении деятельности организации почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ПМ. 04

Задания на домашнюю контрольную работу по ПМ. 04 включает задание по следующей дисциплине:

1. МДК 04 – Технология работ по профессии Оператор связи

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Домашняя контрольная работа закрепляет теоретические знания и практические навыки, полученные студентами в процессе изучения дисциплин МДК 04 – Технология работ по профессии Оператор связи, вырабатывает способность к техническому мышлению, является серьезной подготовкой к защите дипломного проекта (работы) по специальности.

Учитывая необходимость связи изучаемого предмета с производственными задачами, подбор исходных данных для выполнения ДКР производится на почтамте (городском, районном), где студент работает (проживает, учится).

Прежде чем приступить к выполнению задания, необходимо ознакомиться с методикой выполнения ДКР, повторить и усвоить соответствующие разделы тем, продумать план выполнения ДКР, подобрать необходимую литературу, дать характеристику объектов почтовой связи, предварительно посетив их, подобрать исходные данные для последующих расчетов.

Пояснительная часть должна быть напечатана при помощи персонального компьютера (допускается четкое написание черной пастой шариковой или гелиевой ручкой). Общий объем пояснительной части не должен превышать 20-25 листов одностороннего рукописного текста на стандартной бумаге формата А-4.

Расчетная часть, рисунки, схемы, таблицы, диаграммы выполняются аккуратно с соблюдением ГОСТов.

На основе выполненных расчетов должны быть сделаны выводы.

Последовательность расположения листов в пояснительной части следующая: титульный лист, задание, содержание, введение, далее текст пояснительной части.

Счет страниц начинается с титульного листа, но нумеровать страницы нужно с листа содержания. Лист «Содержание» является заглавным листом, где перечисляются наименования разделов и подразделов, страниц, на которых они помещаются. В содержании, кроме наименования разделов и подразделов, указывается: «Введение», «Литература», «Заключение», «Приложение». Текст пояснительной части разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной части; обозначены арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

В формулах в качестве символов следует принимать обозначения, установленные стандартом ГОСТ. Значения символов и числовых коэффициентов,

входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Формулы нумеруются цифрами.

В конце ДКР следует указать использованную литературу, дату выполнения, подпись. Законченная ДКР в установленный срок сдаётся преподавателю на проверку.

1. МДК 04 – Технология работ по профессии Оператор связи

Основой для подготовки и выполнения ДКР являются вопросы к экзамену по предмету «Технология работ по профессии Оператор связи».

Вопросы к экзамену по предмету «Технология работ по профессии Оператор связи»

1. Определение и назначение почтовой связи. Виды почтовой связи.
2. Основные принципы организации и построения почтовой связи РФ.
3. Почтовая связь как отрасль промышленного производства. Техничко-экономические особенности почтовой связи.
4. История возникновения и развития почтовой связи в мире и в России.
5. Современное состояние почтовой связи в Российской Федерации. Сеть ПС.
6. Международные почтовые организации.
7. Организация управления почтовой связью.
8. Специализированные организации почтовой связи и организации объединенного типа. Объекты почтовой связи полного и неполного производственного цикла.
9. Регулирование деятельности в области почтовой связи.
10. Основные принципы организации и построения сети ПС Российской Федерации.
11. Сети почтовой связи их развитие. Виды сетей почтовой связи.
12. Почтовые узлы. Виды почтовых узлов.
13. Услуги почтовой связи. Виды услуг почтовой связи. Тарифы на услуги ПС.
14. Продукция ПС. Виды и категории внутренних и международных ПО.
15. Основной (полный) производственный процесс ПС. Схема этапов прохождения почтовых отправок от отправителя до адресата.
16. Нагрузка и почтовые потоки.
17. Частичные производственные процессы. Приём, обработка, транспортировка, вручение почтовых отправок.
18. Технология сбора, обработки и доставки письменной корреспонденции.
19. Технология приёма, обработки и вручения посылок.
20. Переводные и почтово-кассовые технологии.
21. Технология обработки и доставки периодической печати.
22. Технология приёма, обработки и вручения бандеролей.
23. Технологические особенности обработки заказных, ценных писем и бандеролей.

24. Основные технологические операции ПС. Виды технологических операций ПС.
25. Технологические операции и оборудование для обслуживания клиентуры.
26. Погрузочно-разгрузочные операции.
27. Внутрипроизводственное транспортирование.
28. Предварительная обработка и накопление почтовых отправлений.
29. Сортировка почтовых отправлений в крупных узловых предприятиях ПС.
30. Подготовка к отправке почтовых отправлений на внешний транспорт.
31. Операции по обеспечению магистральных перевозок почты.
32. Технологии обработки международных почтовых отправлений.
33. Механизация и автоматизация производственных процессов на предприятиях ПС.
34. Механизированный технологический процесс обработки письменной корреспонденции в узловом предприятии ПС.
35. Механизированный технологический процесс обработки посылок в узловом предприятии ПС.
36. Механизированный технологический процесс экспедирования периодической печати в узловом предприятии ПС.

Домашняя контрольная работа по дисциплине МДК 04 – Технология работ по профессии Оператор связи выполняется студентами по вариантам в форме индивидуального задания.

Первый вариант

5. Продукция ПС. Виды и категории внутренних и международных ПО.
6. Предприятия и пункты почтовой связи.
7. Основной (полный) производственный процесс ПС.
8. Переводные и почтово-кассовые технологии.

Второй вариант

5. Основные принципы организации и построения почтовой связи РФ.
6. Тарифы на услуги почтовой связи.
7. Предварительная обработка и накопление почтовых отправлений.
8. Механизированный технологический процесс обработки письменной корреспонденции в узловом предприятии ПС.

Третий вариант

5. Услуги почтовой связи. Виды услуг почтовой связи.

6. Технологические операции и оборудование для обслуживания клиентуры.
7. Внутрипроизводственное транспортирование.
8. Технологии обработки международных почтовых отправлений.

Четвертый вариант

5. Организация производственных процессов на объектах почтовой связи.
6. Основные технологические операции ПС. Виды технологических операций ПС.
7. Сортировка почтовых отправлений в крупных узловых предприятиях ПС.
8. Система «КиберДеньги». Основные понятия и направления развития.

Пятый вариант

5. Правовое регулирование деятельности в области почтовой связи.
6. Технология сбора, обработки и доставки письменной корреспонденции.
7. Механизированный технологический процесс обработки посылок в узловом предприятии ПС.
8. Система «КиберПочт@». Основные понятия и направления развития.

Шестой вариант

5. Определение и назначение почтовой связи. Виды почтовой связи. Их краткая характеристика.
6. Технологические особенности обработки заказных, ценных писем и бандеролей.
7. Механизированный технологический процесс экспедирования периодической печати в узловом предприятии ПС.
8. Подготовка к отправке почтовых отправлений на внешний транспорт.

Седьмой вариант

5. Организация управления почтовой связью.
6. Технология приёма, обработки и вручения бандеролей.
7. Механизация и автоматизация производственных процессов на предприятиях почтовой связи.
8. Система «КиберПресс@». Основные понятия и направления развития.

Восьмой вариант

5. Технология приёма, обработки и вручения посылок.
6. Погрузочно-разгрузочные операции.

7. Операции по обеспечению магистральных перевозок почты.
8. Почтовая тара. Виды почтовой тары и порядок их применения.

Девятый вариант

5. Социально-экономическая характеристика подотрасли почтовой связи. Техничко-экономические особенности почтовой связи.
6. Продукция ПС. Виды и категории внутренних и международных ПО.
7. Технология обработки и доставки периодической печати.
8. Неравномерность распределения нагрузки по часам суток, дням недели и месяцам года. Час наибольшей нагрузки (ЧНН).

Десятый вариант

5. Продукция ПС. Виды и категории внутренних и международных ПО.
6. Предприятия и пункты почтовой связи.
7. Нагрузка и почтовые потоки.
8. Общий порядок приёма и выдачи (доставки) почтовых отправлений.

Одиннадцатый вариант

1. Продукция ПС. Виды и категории внутренних и международных ПО.
2. Операции по обеспечению магистральных перевозок почты.
3. Подготовка к отправке почтовых отправлений на внешний транспорт.
4. Система «КиберПочт@». Основные понятия и направления развития.

Двенадцатый вариант

1. Виды почтовой связи и их краткая характеристика
2. Техничко-экономические особенности почтовой связи.
3. Технология приёма, обработки и вручения бандеролей.
4. Предприятия и пункты почтовой связи.

Тринадцатый вариант

1. Основной (полный) производственный процесс ПС.
2. Производственные операции почтовой связи. Их краткая характеристика
3. Технология приёма, обработки и вручения отправлений с наложенным платежом.
4. Предприятия и пункты почтовой связи.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ДКР рецензируется преподавателем с выполнением рецензии на титульном листе работы. При наличии существенных замечаний, недоработок, неполного или неправильного раскрытия вопросов, ДКР возвращается студенту для исправления и выполнения работы над ошибками. К защите принимается только ДКР полностью соответствующая требованиям освоения программы дисциплины.

Защита ДКР проводится по вопросам, поставленным преподавателем. Оценивается работа по пятибалльной системе на основе результатов защиты, с учетом объема и качества её выполнения. При неудовлетворительных ответах ДКР оценивается баллом «два», независимо от объема и качества выполнения. В этом случае студент защищает ДКР вторично.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Выполнять работы по профессии 16019 оператор связи.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; - оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; - предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; - работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; - оформлять прием подписки на периодические печатные издания; - формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; - оформлять переадресовку и аннулирование подписки; - вести производственную документацию по подписке; - подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; - оформлять выдачу и доставку почтовых отправок и почтовых переводов; - контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; - оформлять документацию по доставке 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания.

	<p>и организовывать доставку пенсий и пособий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - 	
<p>ПК 4.2. Выбирать технологии для предоставления услуг почтовой связи в соответствии с заказами потребителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; - вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформлять прием почтовых отправлений по спискам; - оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; - определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; - оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; - оформлять документацию на выплату пенсий и пособий; - оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - вести служебную переписку по переводным операциям; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий.
<p>ПК 4.3. Предоставлять все виды услуг почтовой связи, производить расчёты с потребителями услуг при осуществлении деятельности организации почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять акты на оплату переводов; - проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; - оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности в отделении почтовой связи; - оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; - осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии.	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения.	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа на АРМ.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических

контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	- оценка выступлений с сообщениями / презентациями на занятиях по результатам самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- соблюдение техники безопасности.	-наблюдение и экспертная оценка планов, конспектов мероприятий.

4.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

14.В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 432 с.

15.В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 192 с.

16. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 2017 -328 с.

2. Справочники

4. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебники и учебные пособия:

28. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2008г.
29. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
30. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
31. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ».
32. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012.
33. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
34. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
35. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г.
36. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.

2. Газеты, журналы.

10. Газета «Почтовые ведомости»;
11. Газета «Почта России»;
12. Журнал «Почта России».

Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

Комплект контрольно-оценочных средств

учебной дисциплины

ОП. 01. Экономика организации

специальность 11.02.12 «Почтовая связь»

Челябинск, 2021

I. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины История программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности **09.02.07 «Информационные системы и программирование»**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 5.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.
ПК 9.7	Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.
ПК 9.9	Модернизировать веб-приложение с учетом правил и норм подготовки информации для поисковых систем.

1.1. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

<i>Код ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10. ОК 1.1 ПК 5.1 ПК 5.7 ПК 9.7 ПК 9.9</i>	Находить и использовать необходимую экономическую информацию. Рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации.	Общие положения экономической теории. Организацию производственного и технологического процессов. Механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях. Материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования. Методику разработки бизнес-плана.

1. Оценка освоения учебной дисциплины

1.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине Основы экономики, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1.1. Отраслевые особенности и организационно-правовые формы организации	<i>Устный опрос</i>	<i>У1, З1, З2 ОК2</i>				
Тема 1.2. Производственная структура организации	<i>Устный опрос</i>	<i>У2, З1, З2, З5, ОК</i> <i>2</i>				
Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве	<i>Устный опрос</i> <i>Тестовое задание</i>	<i>У2, У3, З3, З4, ОК</i> <i>2</i>			<i>Зачет</i>	<i>У1, У2, У3, У4, У5 З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10 ОК1, ОК2, ОК4</i>
Тема 2.2. оборотный капитал	<i>Устный опрос</i> <i>Тестовое задание</i>	<i>У2, У3, З3, З4, ОК</i> <i>2</i>				
Тема 2.3 Капитальные вложения и их эффективность	<i>Устный опрос</i>	<i>У2, З2, ОК2, ОК</i> <i>4</i>				
Тема 2.4 Нематериальные активы	<i>Устный опрос</i>	<i>У2, З2, ОК2</i>				
Тема 2.5 Персонал предприятия и его структура. Эффективность использования трудовых ресурсов предприятия	<i>Устный опрос</i> <i>Тестовое задание</i>	<i>У2, У3, У4, З6, З7, ОК2, ОК4</i>				
Тема 2.6 Мотивация труда, основные организации оплаты труда	<i>Устный опрос</i> <i>Тестовое задание</i>	<i>У2, У3, У4, З9, ОК</i> <i>2, ОК4</i>				
Тема 3.1 Издержки производства и реализации продукции	<i>Устный опрос</i> <i>Тестовое задание</i>	<i>У5, З10, ОК2</i>				
Тема 3.2 Ценообразование	<i>Устный опрос</i> <i>Тестовое задание</i>	<i>У4, У5, З8, ОК4</i>				
Тема 3.3 Прибыль и рентабельность	<i>Устный опрос</i> <i>Тестовое задание</i>	<i>У2, У3, У4, З10, ОК2, ОК4</i>				
Тема 3.4 Планирование деятельности	<i>Устный опрос</i>	<i>У5, У10, ОК1</i>				

организации						

Критерии оценивания

Критерии	5 (ОТЛ.)	4 (ХОР.)	3 (УД.)	2 (НЕУД.)
1. Организация ответа (введение, основная часть, заключение)	Удачное использование правильной структуры ответа (введение - основная часть - заключение); определение темы; ораторское искусство (умение говорить)	Использование структуры ответа, но не всегда удачное; определение темы; в ходе изложения встречаются паузы, неудачно построенные предложения, повторы слов	Отсутствие некоторых элементов ответа; неудачное определение темы или её определение после наводящих вопросов; сбивчивый рассказ, незаконченные предложения и фразы, постоянная необходимость в помощи учителя	Неумение сформулировать вводную часть и выводы; не может определить даже с помощью учителя, рассказ распадается на отдельные фрагменты или фразы
2. Умение анализировать и делать выводы	Выводы опираются не основные факты и являются обоснованными; грамотное сопоставление фактов, понимание ключевой проблемы и её элементов; способность задавать разъясняющие вопросы; понимание противоречий между идеями	Некоторые важные факты упускаются, но выводы правильны; не всегда факты сопоставляются и часть не относится к проблеме; ключевая проблема выделяется, но не всегда понимается глубоко; не все вопросы удачны; не все противоречия выделяются	Упускаются важные факты и многие выводы неправильны; факты сопоставляются редко, многие из них не относятся к проблеме; ошибки в выделении ключевой проблемы; вопросы неудачны или задаются только с помощью учителя; противоречия не выделяются	Большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; факты не соответствуют рассматриваемой проблеме, нет их сопоставления; неумение выделить ключевую проблему (даже ошибочно); неумение задать вопрос даже с помощью учителя; нет понимания противоречий
3. Иллюстрация своих мыслей	Теоретические положения подтверждаются соответствующими фактами	Теоретические положения не всегда подтверждаются соответствующими фактами	Теоретические положения и их фактическое подтверждение не соответствуют друг другу	Смешивается теоретический и фактический материал, между ними нет соответствия
4. Научная корректность (точность в использовании фактического материала)	Отсутствуют фактические ошибки; детали подразделяются на значительные и незначительные, идентифицируются как правдоподобные, вымышленные, спорные, сомнительные; факты отделяются	Встречаются ошибки в деталях или некоторых фактах; детали не всегда анализируются; факты отделяются от мнений	Ошибки в ряде ключевых фактов и почти во всех деталях; детали приводятся, но не анализируются; факты не всегда отделяются от мнений, но учащийся понимает разницу между ними	Незнание фактов и деталей, неумение анализировать детали, даже если они подсказываются учителем; факты и мнения смешиваются и нет понимания их разницы

	от мнений			
5. Работа с ключевыми понятиями	Выделяются все понятия и определяются наиболее важные; чётко и полно определяются, правильное и понятное описание	Выделяются важные понятия, но некоторые другие упускаются; определяются чётко, но не всегда полно; правильное и доступное описание	Нет разделения на важные и второстепенные понятия; определяются, но не всегда чётко и правильно; описываются часто неправильно или непонятно	Неумение выделить понятия, нет определений понятий; не могут описать или не понимают собственного описания
6. Причинно-следственные связи	Умение переходить от частного к общему или от общего к частному; чёткая последовательность	Частичные нарушения причинно-следственных связей; небольшие логические неточности	Причинно-следственные связи проводятся редко; много нарушений в последовательности	Не может провести причинно-следственные связи даже при наводящих вопросах, постоянные нарушения последовательности

Критерии и нормы устного ответа

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.
2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.
3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает

- ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.
2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутриспредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.
 3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.
2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.
3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.
4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.
5. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.
2. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.
3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.
4. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.
5. Полностью не усвоил материал.

Критерии оценивания качества выполнения лабораторных и практических работ.

Отметка «5» ставится, если

Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

Обучающиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «4» ставится, если

Работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Обучающийся использует, указанные преподавателем источники знаний, работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка «3» ставится, если

Работа выполняется и оформляется обучающимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу обучающихся. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами.

Отметка «2» ставится, если

Результаты, полученные обучающимся, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя оказываются неэффективны в связи плохой подготовкой обучающегося.

2. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

устный опрос по теме, практическая работа, тестовое задание по теме, самостоятельная работа (выполнение заданий в рабочей тетради).

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания и проведение экзамена

Текущий контроль по теме 1.1. Отраслевые особенности и организационно правовые формы организаций

1. Устный опрос

1. Дайте определения понятий «экономика», «сфераэкономики».
2. Что понимается под отраслямиэкономики?
3. Почему промышленность является ведущей отраслью народногохозяйства?
4. Что такое отрасль и отраслевая структурапромышленности?
5. Что понимается подпредприятием?
6. Назовите основные признакипредприятия.
7. Назовите основные видыпредприятий.
8. Каковы основные элементы производственной структурыпредприятия?
9. Назовите и охарактеризуйте основные типыпроизводства.
10. Назовите основные правовые формыорганизации.

Текущий контроль по теме1.2.Производственная структура и организация производственного процесса напредприятии

1. Устныйопрос:

1. Производственная структурапредприятия.
2. Типы производств и их технико-экономическаяхарактеристика.
3. Производственный процесс и егосодержание.
4. Основные принципы организации производственногопроцесса.
5. Производственныйцикл.

Текущий контроль по теме 2.1. Основной капитал и его роль в производстве

1. Устныйопрос

11. Понятие основных средств предприятия.
12. Как классифицируются основные средства предприятия?
13. Назовите способы оценки основных фондов.
14. Охарактеризуйте виды износа основных фондов.
15. Что такое амортизация?
16. Перечислите и охарактеризуйте методы начисления амортизации.
17. Назовите показатели использования основных фондов.

2. Тестовое задание

Вариант 1

1. Что из перечисленного не относится к резервам экстенсивного использования оборудования?

- а) сокращение простоев оборудования б) повышение коэффициента сменности
- в) снижение удельного веса недействующего оборудования
- г) приобретение нового, более производительного оборудования

2. Фондоотдача определяется делением выпуска продукции на ОПФ. Как при этом исчисляется стоимость ОПФ?

- а) на начало года б) на конец года
- в) как среднегодовая их стоимость

3. Какой из методов оценки ОПФ объективно отражает их стоимость на данный момент времени?

- а) по первоначальной стоимости
- б) по восстановительной стоимости
- в) по остаточной первоначальной стоимости
- г) по остаточной восстановительной стоимости

4. Предприятие реализовало на сторону излишнее оборудование. Как отреагирует на это показатель фондоотдачи?

- а) повысится
- б) понизится
- в) остается без изменения

5. За счет лучшего использования какой части ОПФ в основном происходит рост фондоотдачи на предприятии?

- а) зданий
- б) сооружений
- в) рабочих машин
- г) транспортных средств
- д.) всех перечисленных выше

6. Кем устанавливаются нормы амортизационных отчислений?

- а) предприятие самостоятельно б) министерством
- в) правительством РФ

7. Как определяется восстановительная стоимость ОПФ?

- а) ежегодно
- б) периодически по особым решениям в) через каждый 51 год

8. Что неправильно отнесено к стоимости ОПФ предприятия?

- а) здания
- б) оборудование установленное в цехе
- в) оборудование на складе готовой продукции г) транспортные средства

9. Что такое восстановительная стоимость оборудования?

- а) стоимость оборудования после ремонта б) стоимость оборудования с учетом износа
- в) стоимость приобретения оборудования в действующих в настоящее время ценах

10. Норма амортизации здания 2%, чему равен нормативный срок службы этого здания?

- а) рассчитать его невозможно, не хватает данных б) 50 лет
- в) 70 лет

Вариант 2

1. ОПФ при зачислении их на баланс предприятия в результате приобретения, строительства оцениваются по:

- 1) восстановительной стоимости
- 2) 2) полной первоначальной стоимости
- 3) 3) остаточной стоимости
- 4) 4) смешанной стоимости

2. Уровень использования ОПФ характеризует

- 1) Рентабельность, прибыль
- 2) Фондоотдачу, фондоемкость
- 3) Фондовооруженность трудящихся
- 4) Коэффициент сменности
- 5) Производительность трудящихся

3. Экстенсивное использование ОПФ характеризует:

- 1) Фондоотдачу, фондоемкость
- 2) Коэффициент сменности, коэффициент экстенсивности
- 3) Прибыль предприятия

4. Интенсивное использование оборудования характеризует

- 1) Коэффициент сменности
- 2) Фондоотдачу
- 3) Производительность данного оборудования
- 4) Коэффициент интенсивного использования оборудования

5. Амортизация ОПФ это:

- 1) Износ ОПФ
- 2) Процесс перенесения стоимости ОПФ на себестоимость готовой продукции
- 3) Восстановление ОПФ
- 4) Расходы на содержание ОПФ

6. Что из перечисленного ниже относится к ОПФ?

- 1) Маслосмазочное
- 2) Подъездные пути
- 3) Запасы основных материалов на складе
- 4) Готовая продукция на складе

7. Что такое ОПФ?

- 1) Часть производственных фондов, которая вещественно воплощена в средствах труда, сохраняя в течении длительного времени свою натуральную форму и возмещаются только после проведения нескольких производственных циклов
- 2) Экономическая категория: основные фонды в денежном выражении представляют собой основные средства
- 3) Сами предметы труда, участвующие в процессе производства.

8. Перечислите основные экономические показатели, которые используются при оценке ОПФ?

- 1) Показатели интенсивного использования ОПФ
- 2) Показатели использования производственных площадей и сооружений
- 3) Показатели фондоотдачи основных фондов и норм рентабельности
- 4) При оценке ОПФ используются показатели, перечисленные выше.

9. По функциональному назначению производственные фонды делятся на

- 1) Производственные и непроизводственные
- 2) Собственные и арендованные
- 3) Непроизводственные и заемные
- 4) Активные и пассивные

10. Основные производственные фонды в зависимости от степени их воздействия на предмет труда делятся на

- 1) Производственные и непроизводственные
- 2) Собственные и арендованные
- 3) Автоматизированные и ручные
- 4) Активные и пассивные

Вариант 3:

1. Зафиксированная в стоимостном выражении сумма материальных и нематериальных ценностей, которые передаются предприятию в постоянное пользование владельцами

- a) Начальный капитал
- b) Резервный капитал
- c) Уставной капитал
- d) Дополнительный капитал

2. Основные средства участвуют в производственном процессе

- a) неоднократно
- b) однократно
- c) не менее 30 раз
- d) не более 60 раз

3. Естественная форма основных средств в процессе производства

- a) Не сохраняется
- b) Сохраняется
- c) Видоизменяется
- d) Частично видоизменяется

4. По функциональному назначению производственные фонды делятся на

- a) Производственные и непроизводственные
- b) Собственные и арендованные
- c) Непроизводственные и заемные
- d) Активные и пассивные

5. По принадлежности производственные фонды делятся на

- a) Производственные и непроизводственные
- b) Собственные и арендованные
- c) Непроизводственные и заемные
- d) Активные и пассивные

6. Основные производственные фонды в зависимости от степени их воздействия на предмет труда делятся на

- a) Производственные и непроизводственные
- b) Собственные и арендованные
- c) Автоматизированные и ручные
- d) Активные и пассивные

7. Стоимость воспроизводства основных средств в современных условиях

- a) Воспроизводственная стоимость
- b) Основная стоимость
- c) Текущая стоимость
- d) Восстановительная стоимость

8. Потеря средствами труда своих первоначальных качеств

- a) моральный износ

- b) физический износ
- c) потенциальный износ
- d) активный износ

9. Потеря основными фондами своей первоначальной стоимости

- a) моральный износ
- b) физический износ
- c) пассивный износ
- d) активный износ

10. Непрерывный процесс воспроизводства основных фондов и их обновления называется:

- a) Обновлением основных фондов
- b) Реконструкцией основных фондов
- c) Воспроизводством основных фондов
- d) Заменой основных фондов

Ответы:

Вариант/ Номер задания	1	2	3
1	в,г	2	с
2	в	2	а
3	б	2	б
4	а	4	а
5	а	2	б
6	а	2	д
7	б	1	д
8	в	4	б
9	в	1	а
10	в	4	с

Текущий контроль по теме 2.2. Оборотный капитал

1. Устный опрос

1. Дайте определение понятий «оборотные средства», «оборотные производственные фонды», «фонды обращения».
2. Какие существуют группировки элементов оборотных средств?
3. Чем объясняется необходимость нормирования оборотных средств на предприятии?
4. Как рассчитываются показатели, характеризующие скорость оборота оборотных средств?
5. Какие способы повышения эффективности использования оборотных средств имеют особое значение в современных условиях?

2. Тестовое задание:

Вариант 1

1. Оборотные средства включают:

- А) транспортные средства
- Б) рабочие машины и оборудование В) инструмент
- Г) оборотные фонды и фонды обращения Д) оборотные фонды и готовую продукцию
- Е) фонды обращения и производственные запасы

2. Какие стадии проходят оборотные средства:

- А) денежную и товарную
- Б) денежную и реализационную
- В) товарную, производственную, денежную Г) денежную, реализационную, товарную Д) реализационную, денежную

3. Какой элемент оборотных средств не нормируется:

- А) производственные запасы
- Б) незавершенное производство В) дебиторская задолженность Г) расходы будущих периодов Д) готовая продукция

4. Какой элемент производственных фондов не включается в состав нормируемых оборотных средств:

- а) производственные запасы
- б) незавершенное производство в) измерительные приборы
- г) готовая продукция
- д) покупные полуфабрикаты

5. Какие виды запасов не включаются в производственные запасы:

- А) текущие запасы
- Б) запасы не установленного оборудования В) страховой запас
- Г) транспортный запас
- Д) технологический запас

6. Какой показатель не используется при оценке эффективности оборотных средств:

- а) коэффициент сменности б) количество оборотов
- в) длительность одного оборота
- г) стоимость высвобожденных оборотных средств

7. Об эффективности использования оборотных средств свидетельствует:

- А) дополнительные привлеченные оборотные средства Б) высвобожденные оборотные средства
- Г) увеличение средств на расчетном счете и кассе

8. Источниками формирования запасов является:

- А) производственные запасы
- Б) собственные оборотные средства В) уставной капитал
- Г) собственные и привлеченные средства

9. Какие показатели используются при оценке количества оборотов:

- А) стоимость товарной продукции
- Б) стоимость реализованной продукции
- В) себестоимость реализованной продукции

Г) стоимость оборотных фондов Д) остаток оборотных фондов

10. Какие показатели используются при оценке длительности одного оборота:

- А) количество календарных дней в году Б) количество рабочих дней в году
- В) режим работы предприятия
- Г) среднегодовая стоимость производственных фондов Д) норматив оборотных средств

Вариант 2

1. Оборотные фонды это:

- А) запасы сырья, полуфабрикаты, топливо, тара, расходы будущих периодов
- Б) средства труда, которые многократно используются в хозяйственном процессе В) капитал, вложенный в различные предприятия
- Г) деньги, пущенные в оборот приносящие прибыль

2. Оборотные фонды в своем обороте последовательно принимают форму:

- А) денежную, производственную, товарную
- Б) производственную, товарную, материальную
- В) производственных фондов и фондов обращения Г) товарную, денежную, производственную

3. Норматив оборотных средств это:

- А) денежное выражение планируемого запаса производственных запасов Б) физический объем производственных запасов
- В) норма запасов отдельных видов запасов в денежном выражении

4. Что такое минимальный запас?

- А) величина запаса, при котором необходимо размещать заказ на закупку Б) величина запаса, учитывающая случайные отклонения сроков поставки В) оптимальная величина партии поставки

5. От чего зависит коэффициент оборачиваемости запасов для периода?

- А) от начального и конечного запасов Б) от среднего запаса
- В) от себестоимости реализуемой продукции и среднего запаса

6. Что относится к фондам обращения?

- А) материальные ресурсы предприятия Б) транспортные средства предприятия
- В) готовая продукция, отгруженная, находящаяся в пути, денежные средства в акциях, на расчетном счете
- Г) прибыль

7. Что относится к незавершенному производству?

- А) предметы труда, которые еще не вступили в производственный процесс Б) предметы труда, которые уже вступили в производственный процесс
- В) предметы труда, которые находятся на предприятии в определенном размере Г) затраты, связанные с подготовкой производств новых видов продукции

8. Что характеризует коэффициент оборачиваемости оборотных средств?

- А) уровень технического оснащения труда
- Б) интенсивность использования оборотных средств В) среднюю длительность одного оборота

9. Какие показатели характеризуют эффективность использования ОС

- А) прибыль, рентабельность производства Б) фондоотдача, фондоемкость продукции
- В) коэффициент оборачиваемости, средняя продолжительность одного оборота Г) уровень отдачи оборотных средств

10. Какую стадию проходят в своем движении оборотные средства?

- А)денежную
- Б) производственную В)товарную
- г) все выше перечисленные

Ответы:

Вариант/номер задания	1	2
1	Г	А
2	В	А
3	В	А
4	В	Б
5	Б	В
6	А	В
7	Б	Б
8	Г	Б
9	Б,Д	В
10	А	Г

Текущий контроль по теме 2.3 Капитальные вложения и их эффективность

1. Устныйопрос

1. Понятие капитальных вложений(инвестиций)
2. Назовите направления капитальныхвложений
3. Назовите и охарактеризуйте источники финансирования капитальныхвложений
4. Как рассчитывается экономическая эффективность капитальныхвложений?
5. Назовите пути повышения эффективности капитальныхвложений

2.Текущий контроль по теме 2.4 Нематериальные активы

2. Устный задание:

1. Определите сущность нематериальных активов
2. Дайте характеристику и оценку нематериальных активов
3. Охарактеризуйте учет поступления нематериальныхактивов
4. Охарактеризуйте амортизацию нематериальныхактивов
5. Охарактеризуйте выбытие нематериальныхактивов

Текущий контроль по теме 2.5 Персонал предприятия и его структура.

Эффективность использования трудовых ресурсов

1. Устныйопрос

1. Каковы основные направления кадровой политики на предприятии?
2. Что понимается под структурой кадров, и каковы факторы, ее определяющие?
3. Назовите и охарактеризуйте категории персонала предприятия
4. Как рассчитывается явочная и списочная численность рабочих предприятия?
5. Определите сущность и задачи нормирования труда
6. Назовите виды трудовых норм
7. Дайте определение производительности труда
8. Какие показатели используются для измерения производительности труда?
9. Назовите методы измерения производительности труда?
10. Охарактеризуйте резервы роста производительности труда

2. Тестовое задание:

Вариант 1

1. Кто из перечисленных не относится к категории работающих?

- А) рабочие Б) служащие
В) слесарь ремонтник

2. Что такое профессия?

- А) трудовая деятельность, требующая специальной подготовки Б) специальность
В) любая работа, которую может выполнять работник

3. Какие физические лица являются рабочими?

- А) выполняющие работу
Б) непосредственно занятые производством продуктов труда

4. Какие работники относятся к категории служащих?

- А) преимущественно умственного труда, обеспечивающие управление производством Б) состоящие на службе на предприятии

5. Отношением объема продукции к количеству часов, отработанных всеми рабочими, определяется

- А) среднедневная выработка одного рабочего Б) среднечасовая выработка
В) среднегодовая выработка

6. Оценка показателей движения кадров на предприятии проводится по коэффициентам

- А) увольнение, прием Б) структуры кадров В) состава кадров
Г) учет кадров по их квалификации

7. Показатели эффективности использования кадров предприятия являются

- А) среднесписочная численность
Б) общий объем реализованной продукции В) выработка на одного рабочего

8. Что такое производительность труда?

- А) выработка продукции в единицу времени Б) затраты труда на единицу продукции
В) степень деятельности работников, определяемая показателями выработки и трудоемкости

Вариант 2

1. Учетом личного состава работников предприятия занимается

- А) бухгалтерия Б) отдел кадров

В) секретариат

2. Основными рабочими являются

- А) токарь механического цеха Б)
- водитель электрокары
- В) наладчик станков

3. Понятие производительность труда включает

- А) затраты труда на производство единицы продукции
- Б) способность за единицу рабочего времени создавать продукцию
- В) количество произведенной продукции за единицу рабочего времени

4. Уровень производительности труда характеризует

- А) прибыль
- Б) трудоемкость продукции и выработку на одного рабочего В)
- фондовооруженность труда

5. Что такое списочная численность кадров

- А) численность кадров по списку
- Б) численность кадров по списку на определенную дату с учетом принятых и уволенных на эту дату
- В) количество работников. Являющихся на работу в течении месяца

6. Как определить коэффициент общего оборота кадров

- А) отношением суммарного числа работников к среднесписочной численности
- Б) отношением суммарного числа принятых и выбывших за отчетный период работников к списочной численности

7. Что представляет собой выработка

- А) затраты труда на единицу продукции
- Б) общее количество произведенной продукции

8. Определите понятие трудоемкость

- А) затраты труда на единицу продукции
- Б) затраты материальных средств на единицу труда

Ответы:

Вариант/номер задания	1	2
1	В	Б
2	А	А
3	Б	В
4	А	Б
5	Б	Б
6	А	А
7	В	А
8	В	а

Текущий контроль по теме 2.6 Мотивация труда, основные организации оплаты труда

1. Устный опрос

1. Назовите функции заработной платы
2. Чем определяется дифференциация в оплате труда?
3. Укажите составные элементы тарифной системы оплаты труда

4. Какие формы и системы оплаты труда применяются на практике?
5. Охарактеризуйте сущность бестарифной системы оплаты труда

2. Тестовое задание:

Вариант 1

1. Рост какого показателя стимулирует заработная плата?

- А) производительность труда
- Б) фондоотдачу
- В) материалоемкость

2. Укажите принципы организации труда

- А) оплата в зависимости от количества труда
- Б) повышение реальной заработной платы

3. Назовите основные элементы организации оплаты труда

- А) формы и системы оплаты труда
- Б) нормы по труду
- В) нормы по заработной плате

4. Какие формы оплаты труда вы знаете?

- А) сдельная
- Б) окладная
- В) аккордная

5. Основные элементы тарифной системы

- А) Тарифная сетка
- Б) тарифная ставка
- В) должностные инструкции

6. Для сдельной формы оплаты труда характерна оплата труда

- А) за количество изготовленной продукции
- Б) за отработанное время
- В) за количество оказанных услуг

7. Повременная оплата труда предусматривает оплату за

- А) изготовление продукции
- Б) отработанное время

8. Сдельная форма имеет следующие системы

- А) косвенную
- Б) оклад
- В) прогрессивную

9. При бестарифной системе оплаты труда

- А) устанавливается твердый оклад или тарифная система
- Б) не устанавливается твердого оклада или тарифной ставки

10. В минимальный размер оплаты труда

- А) включаются доплаты и надбавки
- Б) только поощрительные выплаты
- В) не включаются доплаты и надбавки

Вариант 2

1. Аккордная система оплаты труда характеризуется

- А) ростом количества продукции
- Б) улучшения качества продукции
- В) экономией времени при выполнении плана

2. Тарифная система оплаты труда рабочих включает

- А) тарифные ставки, тарифные сетки

Б) тарифные ставки, ЕТКС

В) тарифные ставки, тарифные сетки, ЕТКС, районный коэффициент

3. В каких случаях применяют сдельную форму оплаты труда

А) при наличии количественных показателей работы Б) при учете качества работы

В) при необходимости стимулирования увеличения выработки

4. В каких случаях применяют повременную оплату труда

А) если отсутствуют количественные показатели выработки

Б) при обеспечении высокого качества работы

В) при наличии нормативов трудоемкости

5. Что такое сдельно-премиальная оплата труда

А) заработок плюс премия

Б) заработок плюс повышенная премия

6. Как определяется расценка

А) умножением ТС на норму времени Б)

умножением ТС на норму выработки В) делением

нормы выработки на ТС

7. Как определяется плановая величина фонда заработной платы

А) произведением численности работающих на заработную плату одного работающего Б)

делением работающих на ТС одного работающего

8. В основную заработную плату включают

А) за отработанное время

Б) за отработанное время, количество выполненных работ

В) за отработанное время, количество выполненных работ, за сверхурочные, за работу в ночное время и праздничные дни

9. ТС рабочих остальных разрядов превышают ТС первого разряда в зависимости от

А) количества отработанного времени Б)

количества выпущенной продукции В) от уровня

квалификации их труда

10. Вспомогательных рабочих премируют

А) за бесперебойную работу оборудования

Б) за отработанное время по плану

В) за отработанное время сверх плана

Ответы:

Варианты/номер задания	1	2
1	А	В
2	А	В
3	А,Б	А,В
4	А	А,Б
5	А	А
6	А	А
7	Б	А
8	А,В	В
9	Б	В
10	В	А

Текущий
контроль по теме 3.1 Издержки производства и реализации
продукции

Текущий контроль по теме 3.1 Издержки производства и реализации

1. Устный опрос

1. Что представляет собой себестоимость и какие выполняет функции как экономическая единица?
2. По каким признакам классифицируются затраты на производство и реализацию продукции?
3. Назовите виды себестоимости
4. Каково назначение группировки затрат по статьям калькуляции и экономическим элементам?
5. Укажите перечень калькуляционных статей и экономических элементов затрат
6. Назовите внепроизводственные и внутрипроизводственные факторы, влияющие на себестоимость

Текущий контроль по теме 3.2 Ценообразование

1. Устный опрос

1. Что понимается под ценой продукции?
2. Какие факторы влияют на уровень цен?
3. Каковы основные функции цен?
4. Назовите различные виды цен в зависимости от обслуживаемых ими отраслей и сфер экономики
5. Какова структура цены предприятия, промышленности, розничной цены?
6. Какова сущность и значение ценовой политики предприятия?

Текущий контроль по теме 3.3 Прибыль и рентабельность

1. Устный опрос

1. Понятие прибыли
2. Охарактеризуйте процесс формирования чистой прибыли предприятия
3. Какова система показателей прибыли?
4. Укажите перечень вне реализованных расходов и доходов
5. Назовите направления использования чистой прибыли
6. Понятие рентабельности
7. Как рассчитать рентабельность производства и продукции?

2. Тестовое задание

Вариант 1 К себестоимости продукции относится

- 1) Текущие затраты на производство
- 2) Капитальные затраты
- 3) Выраженные в денежной форме затраты предприятия на производство и реализацию продукции

2 Назначение классификация затрат на производство по экономическим элементам

- 1) Расчет себестоимости единицы продукции
- 2) Основание для составления сметы затрат на производство
- 3) Исчисление затрат на материалы

3 В группировку затрат по статьям калькуляции входят затраты на:

- 1) Сырье и основные материалы
- 2) Оплата труда
- 3) Амортизацию основных фондов
- 4) Топливо и энергию для технологических целей

4 Цеховая себестоимость продукции включает затраты:

- 1) Цеха на выполнение технологических операций
- 2) Предприятия на производство данного вида продукции
- 3) Цеха на управление производством
- 4) Цеха на выполнение технологических операций и управление цехом

5 На снижение себестоимости продукции влияют внутрипроизводственные ТЭП:

- 1) Улучшение использования природных ресурсов
- 2) Повышение технического уровня производства
- 3) Улучшение структуры продукции
- 4) Изменение состава и качества сырья

6 К переменным расходам относится:

- 1) Материальные затраты
- 2) Расходы на реализацию продукции
- 3) Амортизационные отчисления
- 4) Заработная плата производственного персонала

7 Издержки и прибыль торгующих организаций включает:

- 1) Закупочную цену
- 2) Оптовую цену предприятия
- 3) Розничную цену

Вариант 2

1 Под понятием прибыль от реализации продукции понимается:

- 1) Выручка, полученная от реализации продукции
- 2) Денежное выражение стоимостного товара
- 3) Разность между объемом реализованной продукцией в стоимостном выражении (без НДС и акциза) и ее себестоимостью
- 4) Чистый доход предприятия

2 В понятие рентабельность предприятия входит:

- 1) Получаемая предприятием прибыль
- 2) Относительная доходность или прибыльность, измеряемая в процентах к затратам средств или капитала
- 3) Отношение прибыли к средней стоимости основных фондов и оборотных средств

3 Что входит в структуру цены:

- 1) Издержки производства (себестоимость)
- 2) Косвенные налоги
- 3) Прибыль
- 4) Рентабельность

4 Какие налоги относятся к косвенным:

- 1) Налог на добавленную стоимость
- 2) Налог на прибыль
- 3) Акциз
- 4) Налог на имущество

5 Что сначала включается в цену на практике?

- 1) НДС, затем акциз
- 2) Акциз, затем НДС

6 Какой показатель не участвует в формировании оптовой цены?

- 1) Себестоимость единицы продукции

- 2) Уровень рентабельности, рассчитанный по себестоимости
 - 3) Уровень рентабельности, рассчитанный по производственным фондам
- 7 Какой показатель не участвует в формировании розничной цены?**
- 1) Оптовая цена
 - 2) Рентабельность продукции
 - 3) Налог на добавленную стоимость
 - 4) Прибыль и затраты сбытовых организаций

Вариант 3

- 1 Назначение классификации по калькуляционным статьям расходов:**
 - 1) Определение цены
 - 2) Исчисление прямых и косвенных налогов
 - 3) Расчет себестоимости вида продукции
- 2 К группировке затрат по экономическим элементам относятся затраты на:**
 - 1) Топливо и энергию на технологические нужды
 - 2) Основную заработную плату производственных рабочих
 - 3) Амортизацию основных фондов
- 3 К затратам на управление и организацию производства относят:**
 - 1) Прямые
 - 2) Косвенные
 - 3) Переменные
 - 4) Постоянные
- 4 Производственная себестоимость продукции включает затраты:**
 - 1) Цех на производство данного вида продукции
 - 2) Цеховую себестоимость и общезаводские расходы
 - 3) На производство и сбыт продукции
- 5 Коммерческая себестоимость продукции включает затраты:**
 - 1) На производство и сбыт продукции (коммерческие расходы)
 - 2) Цеховую себестоимость
 - 3) Производственную себестоимость
- 6 Деление расходов на постоянные и переменные производится с целью:**
 - 1) Прогнозирования прибыли
 - 2) Определения объема реализации
 - 3) Выделения цеховой, производственной и коммерческой себестоимости
- 7 Понятие прибыли чистой содержит:**
 - 1) Выручку, полученную от реализации продукции
 - 2) Разность между объемом реализованной продукции в стоимостном выражении и ее себестоимостью
 - 3) Прибыль от реализации продукции, результат от прочей реализации, доходы от вне реализованных операций.

Вариант 4

- 1 Рентабельность продукции определяется:**
 - 1) отношением прибыли к объему реализованной продукции
 - 2) отношением прибыли от реализации к выручке от реализации
 - 3) отношением прибыли к средней стоимости имущества предприятия
- 2 Как подразделяются затраты по отношению к объему производства?**
 - 1) Производственные и непроизводственные
 - 2) Прямые и косвенные

- 3) Переменные и постоянные
4) Текущие и единовременные
- 3 Как подразделяются затраты по способу отнесения на себестоимость продукции?**
- 1) Производственные и непроизводственные
2) Прямые и косвенные
3) Переменные и постоянные
4) Текущие и единовременные
- 4 Каким отношением можно определить рентабельность продукции?**
- 1) Выручка от реализации к материальным затратам
2) Абсолютная величина прибыли к себестоимости
3) Прибыль к материальным затратам
- 5 Из чего формируется посредническая надбавка:**
- 1) Издержки обращения
2) Прибыль посредника
3) Налог на прибыль
4) НДС
- 6 На какой экономический процесс цена изделия не оказывает влияния?**
- 1) На производство
2) На распределение
3) На обмен
4) На оценку конкурентоспособности производства
- 7 Какой показатель не участвует в формировании оптовой цены?**
- 1) Себестоимость продукции
2) Текущие издержки и прибыль торговых организаций
3) Рентабельность, рассчитанная по себестоимости
4) Налог на добавленную стоимость

Ответы:

Вариант/номер задания	1	2	3	4
1	3	3	1,3	2
2	2	3	3	3
3	4,5	1,2,3	2,4	2
4	4	1	2	2
5	3	2	1	1,2,3
6	1,4	3	1,2	4
7	3	2	3	2

Текущий контроль по теме 3.4 Планирование деятельности организации (предприятия)

1 Устный опрос

1. Назовите методологические основы планирования
2. Понятие качества и конкурентоспособности продукции
3. Охарактеризуйте программу выпуск и реализации продукции
4. Охарактеризуйте ассортиментную политику предприятия
5. Назовите стоимостные результаты производства продукции
6. Назовите показатели использования трудовых ресурсов
7. Перечислите показатели использования материальных ресурсов.

5. Задания для проведения зачета в устной форме

Список вопросов:

1. Отраслевые особенности организации (предприятия)
2. Организационно-правовые формы хозяйствования
3. Производственная структура организации (производства)
4. Факторы определяющие производственную структуру предприятия
5. основные, вспомогательные, обслуживающие цеха производства
6. Типы производственной структуры предприятия
7. Организация производственного процесса, производственный цикл
8. Длительность производственного цикла, типы производств, методы организации производства, поточное и не поточное методика их расчета
9. Понятие основного капитала его сущность и значение
10. Классификация элементов основного капитала и его структура
11. Оценка основного капитала, амортизация, показатели эффективности, показатели износа
12. Понятие оборотного капитала, его структура, состав
13. Классификация оборотного капитала
14. Определение потребности в оборотном капитале
15. Оценка эффективности применения оборотных средств
16. Понятие, значение капитальных вложений (инвестиций)
17. Структура капитальных вложений
18. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета
19. Понятие нематериальных активов их сущность и значение
20. Состав нематериальных активов
21. Оценка нематериальных активов
22. Амортизация нематериальных активов
23. Структура, функции и классификация персонала предприятия
24. Планирование кадров, движение кадров на предприятии
25. Списочный и явочный состав работающих на предприятии

26. Бюджет рабочего времени, нормирование труда, методиканормирования
27. Характеристика производительности труда, методы измерения и показатели уровня производительноститруда
28. Основные системы оплаты труда: тарифная, бестарифная сущность и виды
29. Фонд оплаты труда его состав и структура
30. Себестоимость предприятия, продукции, понятие
31. Смета производства, методика ее составления
32. Калькуляция себестоимости продукции, методика ее составления
33. Значение себестоимости и пути ее оптимизации
34. Ценовая политика предприятия
35. Ценообразование понятие
36. Методы формирования цены, этапы процесса ценообразования
37. Прибыль организации сущность ее источники и виды
38. Факторы влияющие на величину прибыли
39. Показатели рентабельности, распределение и использование прибыли
40. Планирование деятельности предприятия
41. Качество и конкурентоспособность продукции
42. Программа выпуска и реализации продукции по производствам
43. Ассортиментная политика предприятия
44. Стоимостные результаты производства продукции
45. Показатели использования трудовых ресурсов на предприятии
46. Показатели использования материальных ресурсов на предприятии
47. Оперативно-производственное планирование. Понятие
48. Виды оперативных планов, разделы и задания цеха

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**ОП.02. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность 11.02.12 «Почтовой связи»

Челябинск, 2021

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (далее УД) основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 5.1	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 5.2	Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.
ПК 5.6	Разрабатывать техническую документацию на эксплуатацию информационной системы.
ПК 8.1	Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.
ПК 8.2	Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.
ПК 8.3	Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.
ПК 9.3	Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 5.1, 5.2, 5.6, ПК 8.1, 8.2, 8.3, ПК 9.3	<ul style="list-style-type: none"> – Обрабатывать текстовую и числовую информацию. – Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. – Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ. 	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. – Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. – Базовые и прикладные информационные технологии – Инструментальные средства информационных технологий.

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Таблица 3.

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Экзамен

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В соответствии с учебным планом специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» предусматривается текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении изучения дисциплины. Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля – выполнение практических занятий, проверочных работ, проверка выполнения самостоятельной работы (подготовка и защита презентаций), во время учебных занятий дополнительно используется устный опрос.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается качество выполнения работы, устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Критерии оценивания

Критерии	5 (ОТЛ.)	4 (ХОР.)	3 (УД.)	2 (НЕУД.)
1. Организация ответа (введение, основная часть, заключение)	Удачное использование правильной структуры ответа (введение - основная часть - заключение); определение темы; ораторское искусство (умение говорить)	Использование структуры ответа, но не всегда удачное; определение темы; в ходе изложения встречаются паузы, неудачно построенные предложения, повторы слов	Отсутствие некоторых элементов ответа; неудачное определение темы или её определение после наводящих вопросов; сбивчивый рассказ, незаконченные предложения и	Неумение сформулировать вводную часть и выводы; не может определить даже с помощью учителя, рассказ распадается на отдельные фрагменты или фразы

			фразы, постоянная необходимость в помощи учителя	
2. Умение анализировать и делать выводы	Выводы опираются не на основные факты и являются обоснованными; грамотное сопоставление фактов, понимание ключевой проблемы и её элементов; способность задавать разъясняющие вопросы; понимание противоречий между идеями	Некоторые важные факты упускаются, но выводы правильны; не всегда факты сопоставляются и часть не относится к проблеме; ключевая проблема выделяется, но не всегда понимается глубоко; не все вопросы удачны; не все противоречия выделяются	Упускаются важные факты и многие выводы неправильны; факты сопоставляются редко, многие из них не относятся к проблеме; ошибки в выделении ключевой проблемы; вопросы неудачны или задаются только с помощью учителя; противоречия не выделяются	Большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; факты не соответствуют рассматриваемой проблеме, нет их сопоставления; неумение выделить ключевую проблему (даже ошибочно); неумение задать вопрос даже с помощью учителя; нет понимания противоречий
3. Иллюстрация своих мыслей	Теоретические положения подкрепляются соответствующими фактами	Теоретические положения не всегда подкрепляются соответствующим фактами	Теоретические положения и их фактическое подкрепление не соответствуют друг другу	Смешивается теоретический и фактический материал, между ними нет соответствия
4. Научная корректность (точность в использовании фактического материала)	Отсутствуют фактические ошибки; детали подразделяются на значительные и незначительные, идентифицируются как правдоподобные, вымышленные, спорные, сомнительные; факты отделяются от мнений	Встречаются ошибки в деталях или некоторых фактах; детали не всегда анализируются; факты отделяются от мнений	Ошибки в ряде ключевых фактов и почти во всех деталях; детали приводятся, но не анализируются; факты не всегда отделяются от мнений, но учащийся понимает разницу между ними	Незнание фактов и деталей, неумение анализировать детали, даже если они подсказываются учителем; факты и мнения смешиваются и нет понимания их разницы
5. Работа с ключевыми понятиями	Выделяются все понятия и определяются наиболее важные; чётко и полно определяются, правильное и понятное описание	Выделяются важные понятия, но некоторые другие упускаются; определяются чётко, но не всегда полно; правильное и доступное описание	Нет разделения на важные и второстепенные понятия; определяются, но не всегда чётко и правильно; описываются часто неправильно или непонятно	Неумение выделить понятия, нет определений понятий; не могут описать или не понимают собственного описания
6. Причинно-следственные связи	Умение переходить от частного к общему или от	Частичные нарушения причинно-	Причинно-следственные связи проводятся редко;	Не может провести причинно-следственные связи

	общего к частному; чёткая последовательность	следственных связей; небольшие логические неточности	много нарушений в последовательности и	даже при наводящих вопросах, постоянные нарушения последовательности
--	--	---	--	---

Критерии и нормы устного ответа

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.
2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.
3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.
2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.
3. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.
2. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

3. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.
4. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.
5. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
6. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.
2. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.
3. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.
4. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.
5. Полностью не усвоил материал.

Критерии оценивания качества выполнения лабораторных и практических работ.

Отметка «5» ставится, если

Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «4» ставится, если

Работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Обучающийся использует, указанные преподавателем источники знаний, работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка «3» ставится, если

Работа выполняется и оформляется обучающимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу обучающихся. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами.

Отметка «2» ставится, если

Результаты, полученные обучающимся, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя оказываются неэффективными в связи плохой подготовкой обучающегося.

Отметка «1» ставится, если

Работа не выполнена, у обучающегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки.

Тест оценивается по 5-ти балльной шкале следующим образом:

Оценка «5» соответствует 91% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 71% – 90% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 51% – 70% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 50% правильных ответов.

2. Задания для оценки умений и усвоения знаний

Приложение №1

Практическая работа № 1. Тема Обработка текстовой информации в текстовом процессоре

Практическая работа № 2. Тема: Расчет и анализ деятельности предприятия в системе электронных таблиц.

Практическая работа № 3. Тема: Использование деловой графики в профессиональной деятельности.

Практическая работа № 4. Тема: Подготовка презентационных материалов.

Практическая работа № 5. Тема: Работа в автоматизированной системе делопроизводства.

Приложение №2

Самостоятельная работа №1. Тема «Создание презентации».

Приложение №3

Итоговый тест по дисциплине

Приложение №4

Вопросы к зачету.

Приложение №1

Практическая работа №1. Тема: Обработка текстовой информации в текстовом процессоре

Задание: Создание текстового файла и наполнение его информацией по заданной теме

Практическая работа №2. Тема Расчет и анализ деятельности предприятия в системе электронных таблиц.

Задание: Создание электронной таблицы и наполнение ее информацией по заданной теме

Практическая работа №3. Тема Использование деловой графики в профессиональной деятельности.

Задание: Создание графического файла с заданным изображением

Практическая работа №4. Тема Подготовка презентационных материалов.

Задание: Создание файла с презентацией

Практическая работа № 5. Тема Работа в автоматизированной системе делопроизводства.

Задание: Создание текстового файла и наполнение его информацией по заданной теме

Приложение №2

Самостоятельная работа Тема Создание презентации

Для самостоятельной работы по этой теме студентам предлагается сделать доклады и презентации:

- 1) Беспроводной стандарт передачи данных Bluetooth
- 2) Беспроводной стандарт передачи данных Wi-Fi
- 3) Беспроводной стандарт передачи данных WiMAX
- 4) Гибкие экраны
- 5) Технология оптических накопителей HD-DVD (High Density Digital Versatile Disk)
- 6) Технология оптических накопителей Blu-Ray
- 7) Технология OLED
- 8) Типы LCD дисплеев
- 9) Накопители стандарта SDHC (Secure Digital High Capacity)
- 10) Стандарты HDTV
- 11) Стандарт HDMI
- 12) Интерфейс USB 3.0
- 13) Голографическая память
- 14) Магниторезистивная память
- 15) Технологии объемного изображения
- 16) Технологии объемного звука
- 17) Сенсорные экраны
- 18) Суперкомпьютеры и их применение
- 19) Ленточные носители данных
- 20) Интерфейс накопителей на жестких магнитных дисках SATA2
- 21) Квантовые компьютеры
- 22) Технология IP-телефонии
- 23) Технология Ethernet
- 24) Технологии сжатия изображений
- 25) Технологии сжатия звука
- 26) Технологии защиты информации
- 27) Технологии распознавания речи
- 28) Технологии защиты от вредоносного ПО
- 29) Файловые системы FAT32 и NTFS
- 30) Процессоры AMD
- 31) Процессоры Intel
- 32) Шина PCI Express
- 33) Шина HyperTransport

Приложение №3

Тест для проведения итогового контроля

1. **Электронная почта (e-mail) позволяет передавать ...**
 - a. только сообщения
 - b. только файлы
 - c. сообщения и приложенные файлы
 - d. видеоизображение

2. **База данных представлена в табличной форме. Запись образует ...**
 - a. поле в таблице
 - b. имя поля
 - c. строку в таблице
 - d. ячейку

3. **В процессе редактирования текста изменяется ...**
 - a. размер шрифта
 - b. параметры абзаца
 - c. последовательность символов, слов, абзацев
 - d. параметры страницы

4. **Растровый графический файл содержит цветное изображение с палитрой из 256 цветов размером 10*10 точек. Каков информационный объем этого файла?**
 - a. 800 байт
 - b. 800 бит
 - c. 8 Кбайт
 - d. 100 байт

5. **В электронных таблицах нельзя удалить ...**
 - a. Столбец
 - b. Строку
 - c. имя ячейки
 - d. содержимое ячейки

6. **Броузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются ...**
 - a. серверами Интернет
 - b. антивирусными программами
 - c. трансляторами языка программирования
 - d. средством просмотра Web-страниц

7. **Скорость передачи информации по магистральной оптоволоконной линии обычно составляет не меньше, чем ...**
 - a. 56 Кбит/с
 - b. 100 Кбит/с
 - c. 28,8 бит/с
 - d. 1Мбит/с

8. **Компьютер, подключенный к Интернет обязательно имеет ...**
 - a. IP-адрес
 - b. Web-сервер
 - c. домашнюю Web-страницу
 - d. доменное имя

9. **Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...**
 - a. печати на принтере

- b. работы с файлами
- c. форматирования дискеты
- d. выключения компьютера

10. WEB-страница может содержать...

- a. текст, рисунки, звук, видео
- b. текст и рисунки
- c. текст, рисунки, звук
- d. только текст

Приложение №4

Вопросы к зачету

1. Виды информационных систем, технические и программные средства реализации информационных процессов;
2. Простые математические средства систем и процессов в сфере профессиональной деятельности;
3. Мультимедиа;
4. Графические объекты, примитивы и их атрибуты;
5. Растровая и векторная графика, представление, видеоинформации;
6. Современные стандарты компьютерной графики;
7. Компьютерные телекоммуникационные сети;
8. Безопасность информации в компьютерных телекоммуникационных сетях;
9. Особенности работы с текстовым редактором, настройка текстового редактора;
10. Настройки текстового редактора, панели инструментов;
11. Каскадная таблица стилей;
12. Стандартные операций редактирования документа;
13. Форматирование документа;
14. Шаблоны и надстройки, мастер создания резюме, мастер факсов;
15. Типа шрифтов, установок табуляторов, колонтитулы, нумерация страниц;
16. Панель рисования, автофигуры;
17. Графический редактор CorelDraw, панели инструментов, создание векторного изображения;
18. Графический редактор Adobe Photoshop, панели инструментов, создание растрового изображения;
19. Графический редактор Corel R.A.V.E, панели инструментов, создание динамического изображения;
20. Настройка рабочего пространства в Microsoft Excel;
21. Работа с листами в электронной книге, создание электронных таблиц;
22. Создание вычисляемых полей в электронных таблицах;
23. Использование функций в электронных таблицах;
24. Создание диаграмм;
25. Сортировка записей в электронных таблицах;
26. Автофильтр и расширенный фильтр;
27. Итоги и сводные таблицы;
28. Применение ПЭВМ при решении прикладных задач.

Основные источники:

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. – М.: ОИЦ «Академия», 2018
2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018г.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018г.
4. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018г.
5. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн: учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2019г.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

специальность 11.02.12 «Почтовой связи»

Челябинск 2021 г.

СОДЕОЖАНИЕ

1. <u>Общие положения</u>	43
2. <u>Комплект оценочных средств</u>	51
3. <u>Комплект материалов для итоговой аттестации по результатам освоения дисциплины</u> .	91
4. <u>Система контроля и оценки освоения программы УД</u>	96
5. <u>Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации</u>	97

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 09.02.07 «Информационные системы и программирование (базовой подготовки) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-ОК 05, ОК09, ОК11	Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Находить и использовать необходимую экономическую информацию	Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Правила оплаты труда. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право социальной защиты граждан.

		Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника. Виды административных правонарушений и административной ответственности. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
--	--	--

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Критерии оценивания

Критерии	5 (ОТЛ.)	4 (ХОР.)	3 (УД.)	2 (НЕУД.)
1. Организация ответа (введение,	Удачное использование правильной структуры ответа	Использование структуры ответа, но не всегда удачное;	Отсутствие некоторых элементов ответа; неудачное	Неумение сформулировать вводную часть и выводы; не может

основная часть, заключение)	(введение основная часть - заключение); определение темы; ораторское искусство (умение говорить)	- определение темы; в ходе изложения встречаются паузы, неудачно построенные предложения, повторы слов	определение темы или её определение после наводящих вопросов; сбивчивый рассказ, незаконченные предложения и фразы, постоянная необходимость в помощи учителя	определить даже с помощью учителя, рассказ распадается на отдельные фрагменты или фразы
2. Умение анализировать и делать выводы	Выводы опираются не на основные факты и являются обоснованными; грамотное сопоставление фактов, понимание ключевой проблемы и её элементов; способность задавать разъясняющие вопросы; понимание противоречий между идеями	Некоторые важные факты упускаются, но выводы правильны; не всегда факты сопоставляются и часть не относится к проблеме; ключевая проблема выделяется, но не всегда понимается глубоко; не все вопросы удачны; не все противоречия выделяются	Упускаются важные факты и многие выводы неправильны; факты сопоставляются редко, многие из них не относятся к проблеме; ошибки в выделении ключевой проблемы; вопросы неудачны или задаются только с помощью учителя; противоречия не выделяются	Большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; факты не соответствуют рассматриваемой проблеме, нет их сопоставления; неумение выделить ключевую проблему (даже ошибочно); неумение задать вопрос даже с помощью учителя; нет понимания противоречий
3. Иллюстрация своих мыслей	Теоретические положения подтверждаются соответствующими фактами	Теоретические положения не всегда подтверждаются соответствующим фактами	Теоретические положения и их фактическое подтверждение не соответствуют друг другу	Смешивается теоретический и фактический материал, между ними нет соответствия
4. Научная корректность (точность в использовании фактического материала)	Отсутствуют фактические ошибки; детали подразделяются на значительные и незначительные, идентифицируются как правдоподобные, вымышленные, спорные,	Встречаются ошибки в деталях или некоторых фактах; детали не всегда анализируются; факты отделяются от мнений	Ошибки в ряде ключевых фактов и почти во всех деталях; детали приводятся, но не анализируются; факты не всегда отделяются от мнений, но учащийся понимает разницу между	Незнание фактов и деталей, неумение анализировать детали, даже если они подсказываются учителем; факты и мнения смешиваются и нет понимания их

	сомнительные; факты отделяются от мнений		ними	разницы
5. Работа с ключевыми понятиями	Выделяются все понятия и определяются наиболее важные; чётко и полно определяются, правильное и понятное описание	Выделяются важные понятия, но некоторые другие упускаются; определяются чётко, но не всегда полно; правильное и доступное описание	Нет разделения на важные и второстепенные понятия; определяются, но не всегда чётко и правильно; описываются часто неправильно или непонятно	Неумение выделить понятия, нет определений понятий; не могут описать или не понимают собственного описания
6. Причинно-следственные связи	Умение переходить от частного к общему или от общего к частному; чёткая последовательность	Частичные нарушения причинно-следственных связей; небольшие логические неточности	Причинно-следственные связи проводятся редко; много нарушений в последовательности и	Не может провести причинно-следственные связи даже при наводящих вопросах, постоянные нарушения последовательности

Критерии и нормы устного ответа

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

- Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.
- Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.

6. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

4. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.
5. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.
6. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

7. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.
8. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.
9. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.
10. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.
11. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
12. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

6. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.
7. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.
8. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.
9. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.
10. Полностью не усвоил материал.

Критерии оценивания качества выполнения лабораторных и практических работ.

Отметка «5» ставится, если

Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «4» ставится, если

Работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Обучающийся использует, указанные преподавателем источники знаний, работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка «3» ставится, если

Работа выполняется и оформляется обучающимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу обучающихся. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами.

Отметка «2» ставится, если

Результаты, полученные обучающимся, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя оказываются неэффективны в связи плохой подготовкой обучающегося.

Отметка «1» ставится, если

Работа не выполнена, у обучающегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки.

Освоение умений и усвоение знаний обучающимися.

Таблица 2

Освоенные умения	Показатели оценки результата	№ задания
<p><u>Уметь:</u> - использовать необходимые правовые документы в практической деятельности;</p>	<p>Правильность использования необходимых правовых документов в практической деятельности</p>	<p>ПЗ №1 по составлению: - учредительных документов образования «ООО»; «ИПБОЮЛ»; (устава, учредительного договора)</p> <p>ПЗ №2, по составлению: договоров розничной купли-продажи; - договоров оптовой поставки продукции;</p> <p>ПЗ №3 по составлению: актов-претензий , исковых заявлений в суд при поставке товаров ненадлежащего качества, некомплектного, несоответствующего ассортимента;</p> <p>ПЗ №4 по составлению трудового договора и договоров о полной материальной ответственности.</p>
<p>-защищать свои права в соответствии с гражданским,гражданско-процессуальным, трудовым, административным законодательством;</p>	<p>Соответствие способа защиты своих прав положениям гражданского,гражданско-процессуального, трудового, административного законодательства;</p>	<p>ПЗ № Решение ситуационных задач.</p>
<p>-анализировать и оценивать результаты последствий своей деятельности (бездействий) с правовой точки зрения;</p>	<p>Анализ результатов последствий своей деятельности (бездействий) с правовой точки зрения</p>	<p>ПЗ № Решение ситуационных задач.</p>
<p><u>Знать:</u> - основные положения Конституции РФ в области предпринимательского права, реализации</p>	<p>Правильность знаний об основных положениях Конституции РФ в области предпринимательского права.</p>	<p>Выполнение письменного задания по теме: экономические основы Конституции РФ.</p>

-Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации	Правильность знаний прав и свобод гражданина, механизма их реализации.	Выполнение письменного задания по теме: Принципы гражданского права, заложенные в Конституции РФ.
- Основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности	Точность знаний основ правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.	ТЗ№1. Фронтальный опрос по теме: «Государственное регулирование предпринимательской деятельности» Выполнение теоретического задания
- законодательные и другие нормативные акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности;	Соответствие применения знаний, регулирующих правоотношения в профессиональной деятельности согласно законодательных и других нормативных актов	Рефераты по соответствующей тематике Выполнение теоретического задания ТЗ №2
Основные положения нормативных документов, регулирующих взаимоотношения с потребителями в РФ		ТЗ№9
организационно-правовые формы юридических лиц	полнота знаний организационно-правовых форм юридических лиц	Т №1 по теме: «Формы юридических лиц» ТЗ№3 ТЗ№6
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Точность знаний правовых положений субъектов предпринимательской деятельности	КР №1 по теме: «Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; Выполнение теоретического задания ТЗ№2
Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности		ТЗ№2 Выполнение тестового задания по теме: « Виды трудового договора, порядок их заключения и расторжения; Выполнение контрольной работы по теме: « Основные положения трудового права»
порядок заключения трудового договора и основания его прекращения		КР №2
Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право социальной защиты граждан.		Фронтальный опрос по теме: « Порядок постановки на учет незанятого населения и выплата пособия по безработице»;
Право социальной защиты граждан		Фронтальный опрос по теме: Порядок постановки на учет и выплаты пособия гражданам , признанных безработными

понятие материальной и дисциплинарной ответственности;		ТЗ№12 Фронтальный опрос по теме: « Материальная и дисциплинарная ответственность в соответствии с трудовым правом» Выполнение теоретического задания
Виды административных и правонарушений и административной ответственности		ТЗ№8 Фронтальный опрос по теме: «Виды правонарушения и ответственности за правонарушения в области профессиональной деятельности. ТЗ№9
Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров		ТЗ№10 Проведение ролевой игры. Выполнение теоретического задания

2. Комплект оценочных средств

2.1 Комплект материалов для проведения контрольных работ

Контрольная работа № 1

Перечень вопросов для подготовки к контрольной работе

Предпринимательское право право, его понятие и предмет.

1. Предпринимательская деятельность, ее понятие, признаки принципы.
2. Предпринимательские отношения их виды.
3. Методы регулирования предпринимательской деятельности.
4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.
5. Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности
6. Юридическое лицо, его понятие и правоспособность, дееспособность, деликтоспособность
7. Учредительные документы юридического лица, их виды состав для различных; организационно-правовых форм.
8. Порядок регистрации юридических лиц.
9. Реорганизация юридического лица, ее сущность и виды.
10. Организационно- правовые формы организации бизнеса.
11. Индивидуальные предприниматели, как особая форма организации малого бизнеса.
12. Создание, реорганизация и ликвидация субъектов малого предпринимательства
13. Порядок лицензирования предпринимательской деятельности.
14. Порядок сертификации продукции.

15. Понятие и виды сделок в предпринимательской деятельности. Дефекты сделок, правовые последствия.
16. Права на имущество как основа предпринимательской деятельности. Вещные права.
17. Защита имущественных прав.
18. Основные положения обязательств хозяйствующих субъектов предпринимательской деятельности. Основания возникновения.
19. Способы обеспечения обязательств.
20. Основания прекращения обязательств. Гражданско - правовая ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств.
21. Понятие и значение договора в предпринимательской деятельности
22. Порядок заключения, изменения и расторжения гражданско- правового договора.
23. Полное товарищество, его сущность и краткая характеристика.
24. Общество с ограниченной ответственностью, его сущность и краткая характеристика.
25. Акционерное общество, его сущность и краткая характеристика.
26. Производственный кооператив, его сущность и краткая характеристика.
27. Пределы осуществления и способы защиты прав предпринимателей
28. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности
29. Монополистическая деятельность и правовое регулирование конкуренции.

Литература.

1. Конституция РФ
2. Гражданский Кодекс РФ
3. Законы РФ в сфере правового регулирования предпринимательской деятельности
4. Закон РФ Об обществах с ограниченной ответственностью.
5. Закон РФ Об акционерных обществах в РФ
6. Закон РФ О конкуренции и ограничении монополистической деятельности в РФ
7. Кодекс об административных правонарушениях в РФ.
8. Уголовный кодекс РФ.
9. Налоговый кодекс РФ

1 вариант

1. Предпринимательская деятельность, ее понятие и признаки.

2. Производственный кооператив, его сущность и краткая характеристика.
3. Порядок изменения и расторжения договора.
4. Правоспособность, дееспособность, понятие, основания возникновения.

2 вариант

1. Юридическое лицо, его понятие и правоспособность.
2. Общество с ограниченной ответственностью, его сущность и краткая характеристика.
3. Предпринимательский договор, его понятие, форма и основные виды.
4. Способы обеспечения обязательства.

3 вариант

1. Реорганизация юридического лица, ее сущность и виды.
2. Полное товарищество, его сущность и краткая характеристика.
3. Гражданско- правовое отношение понятие, основания возникновения
4. Гражданско- правовая ответственность, понятие, основания возникновения

4 вариант

1. Учредительные документы юридического лица, их виды и состав для юридических лиц различных организационно-правовых форм.
2. Акционерное общество, его сущность и краткая характеристика.
3. Порядок заключения договора
4. Сделки, понятие, формы, виды.

5 вариант

1. Принципы предпринимательского права.
2. Недействительные сделки их характеристика. Срок исковой давности.
3. Обязательство, понятие, основания возникновения и прекращения.
4. Право собственности, понятие.

6 вариант

1. Способы защиты права собственности
2. Неимущественные права.

3. Отношения, возникающие в предпринимательской деятельности.
4. Способы государственного регулирования предпринимательской деятельности

Контрольная работа № 2

Перечень вопросов для подготовки к контрольной работе по дисциплине « Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

1. Содержание коллективного договора
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КГС, судебных органах, инспекциях, по труду
3. Основные принципы трудового права
4. Способы защиты трудовых прав работников
5. Основания возникновения трудовых правоотношений
6. Материальная ответственность работодателя перед работником
7. Содержание трудового договора
8. Материальная ответственность работника за ущерб, нанесенный работодателю
9. Порядок заключения, оформления трудового договора
10. Обязательства работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
11. Испытания при приеме на работу
12. Требования по охране труда предъявляемые к работникам
13. Понятия «перевод, временный перевод, перемещение работника»
14. Охрана труда, основные положения, виды инструктажей
15. Последствия изменения существенных условий договора
16. Дисциплина труда, виды взысканий, порядок наложения и снятия
17. Основания прекращения трудового договора (ст.77)
18. Гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением
19. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон
20. Гарантии и компенсации работникам, связанных с расторжением трудового договора
21. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника
22. Гарантии и компенсации работникам, понятие, случаи предоставления
23. Основания прекращения трудового договора по инициативе администрации.
Правовые последствия.
24. Ответственность работодателя за несвоевременную выплату заработной платы
25. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
26. Виды отпусков продолжительность, порядок предоставления
27. Рабочее Время, понятие, продолжительность, сокращенное рабочее время, неполное рабочее время, работа в ночное время

28. Время отдыха, понятие, перерывы в работе, выходные дни, праздничные дни

Варианты контрольных заданий.

1 вариант

1. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
2. Виды отпусков продолжительность, порядок представления
3. Рабочее Время, понятие, продолжительность, сокращенное рабочее время, неполное рабочее время, работа в ночное время
4. Время отдыха, понятие, перерывы в работе, выходные дни, праздничные дни

2 вариант

1. Материальная ответственность работника за ущерб, нанесенный работодателю
2. Порядок заключения, оформления трудового договора
3. Обязательства работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
4. Испытания при приёме на работу

3 вариант

1. Содержание коллективного договора
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КГС, судебных органах, инспекциях, по труду
3. Основные принципы трудового права
4. Способы защиты трудовых нрав работников

4 вариант

1. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника
2. Гарантии и компенсации работникам, понятие, случаи предоставления
3. Основания прекращения трудового договора по инициативе администрации.
4. Правовые последствия.
5. Ответственность работодателя за несвоевременную выплату заработной платы

5 вариант

1. Основания прекращения трудового договора (ст.77)
2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением
3. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон
4. Гарантии и компенсации работникам, связанных с расторжением трудового договора

6 вариант

1. Требования по охране труда предъявляемые к работникам
2. Понятия «перевод, временный перевод, перемещение работника»
3. Охрана труда, основные положения, виды инструктажей
4. Последствия изменения существенных условий договора

7 вариант

1. Основания возникновения трудовых правоотношений
2. Материальная ответственность работодателя перед работником
3. Содержание трудового договора.
4. Дисциплина труда, виды взысканий, порядок наложения и снятия

2.2 Комплект материалов для проведения тестового контроля.

Контрольный тест №1

Тема: «Государственное регулирование предпринимательской деятельности»

1. Государственная регистрация юридического основывается на принципах;
 - а. Публичности внесенных в реестр сведений.
 - б. Общеизвестности внесенных в реестр сведений.
 - в. Достоверности внесенных в реестр сведений.
 - г. Все вышеназванное.
2. Понятие «лицензия» означает:
 - а. Признание исключительного права (интеллектуальной собственности) юридического лица на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции, выполняемых работ и?

- б. Разрешение (право) на осуществление лицензируемого вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.
- в. Сертификат соответствия поставляемой продукции, выполненных работ, оказанных услуг обязательным требованиям государственных стандартов, выданный государственным органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.
- г. Документ уполномоченного федерального органа исполнительной власти о внесении в государственный реестр сведений о создании юридического лица.

3. Срок действия лицензии на определенный вид деятельности:

- а. Законодательно не установлен.
- б. Не может быть менее 1 года.
- в. Не может быть менее 3 лет.
- г. Не может быть менее 5 лет.

4. Принципом защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) не является:

- а. Презумпция добросовестности предпринимателя.
- б. Соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции органа государственного контроля (надзора).
- в. Устранение в полном объеме органами государственного контроля (надзора) допущенных нарушений в случае признания судом жалобы юридического лица или индивидуального предпринимателя обоснованной;
- г. Допустимость взимания органами государственного контроля (надзора) платы с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю.

5. Должностные лица органов государственного контроля (надзора) обязаны посещать объекты (территории и помещения) предпринимателей в целях проведения мероприятий по контролю:

- а. В любое время, но при предъявлении служебного удостоверения.
- б. В любое время, но при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения органов государственного контроля (надзора) о проведении мероприятия по контролю.
- в. Только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения органов государственного контроля (надзора) о проведении мероприятия по контролю.

- г. Только во время проведения плановых проверок при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения органов государственного контроля (надзора) о проведении мероприятия по контролю.

6. Акт установленной формы по результатам мероприятия по контролю должностным лицом (лицами) органа государственного контроля (надзора), осуществляющим проверку составляется:

- а. Обязательно, причем проверяемому предпринимателю вручается один из двух экземпляров акта.
- б. При наличии письменного заявления со стороны проверяемого предпринимателя.
- в. Если предмет проводимого мероприятия по контролю соответствует компетенции органа государственного контроля (надзора), причем с правом ознакомления с данным актом проверяемого предпринимателя.
- г. Если выявлены нарушения обязательных требований законодательства, причем с правом ознакомления с данным актом проверяемого предпринимателя.

7. Существенным правам предпринимателей при проведении мероприятий по контролю (надзору) при проведении государственного контроля (надзора)» не является:

- а. Непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- б. Получать информацию, предоставление которой предусмотрено законодательством; знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должно
- в. Возмещать убытки, понесенные при проведении государственного контроля (надзора) независимо от правомерности действий проверяющих.
- г. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

8. Органы нотариата защищают права предпринимателей по следующим делам:

- а. Споры, вытекающие из предпринимательских сделок и из причинения вреда, связанного с предпринимательской деятельностью.
- б. Споры экономического характера, вытекающие из предпринимательских сделок.
- в. Споры, вытекающие из причинения вреда.
- г. Бесспорные дела.

9. Коммерческие споры рассматривают:

- а. Суды общей юрисдикции и органы нотариата.
- б. Арбитражные и третейские суды.
- в. Суды общей юрисдикции, арбитражные и третейские суды.
- г. Все вышеназванное.

10. К формам государственного регулирования коммерческой деятельности относятся:

- а. Хозяйственная деятельность организационно-имущественного характера по созданию и ликвидации предприятий и организаций, управлению собственностью; профессиональная деятельность по производству и реализации товаров, выполнению работ, оказанию;
- б. Государственная регистрация предпринимателей; лицензирование отдельных видов деятельности; антимонопольное, налоговое, валютное и таможенное регулирование.
- в. Юридические акты федеральных органов, органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, международные договоры.
- г. Федеральное законодательство и законодательство субъектов РФ.

«Контрольный тест по предмету №2

Тема: Коммерческие организации

1. Участниками хозяйственных товариществ могут быть:

- а. Физические и/или юридические лица.
- б. Исключительно физические лица.
- в. Индивидуальные предприниматели и/или коммерческие организации.

2. Участники полного товарищества:

- а. Не отвечают по обязательствам товарищества.
- б. Солидарно несут субсидиарную ответственность своим имуществом по обязательствам товарищества.
- в. Отвечают по обязательствам товарищества в пределах своих долей в складочном капитале товарищества.

3. Вкладчики в товариществах на вере, которые несут риск в пределах внесенных ими вкладов, именуются как:

- а. Коммандитисты
- б. Участники.
- в. Полные товарищи.

4. Производственным кооперативом (артелью) признается:

- а. Некоммерческая организация, представляющая добровольное объединение граждан на

основе членства для совместной производственной деятельности, основанной на их личном трудовом участии и объединении его членами (участниками) имущественных паев?

- б. Коммерческая организация, представляющая добровольное объединение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для совместного ведения предпринимательской деятельности, с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным капиталом.
- в. Коммерческая организация, представляющая добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной и иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином (в т.ч. денежном) участии и объединении.

5. Органом управления государственного или муниципального унитарного предприятия является:

- а. Руководитель, назначаемый собственником.
- б. Общее собрание участников унитарного предприятия.
- в. Общее собрание работников унитарного предприятия.

6. Унитарное предприятие:

- а. Вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества, т.е. дочернее предприятие.
- б. Вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие, т.е. дочернее предприятие, но только за счет доходов, полученных от своей предпринимательской деятельности.
- в. Не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества, т.е. дочернее предприятие.

7. Унитарное предприятие на праве хозяйственного ведения должно получать согласие собственника для сделок со своим имуществом:

- а. Да, во всех случаях.
- б. Да, для сделок с недвижимым имуществом.
- в. Нет.

8. Государственное унитарное предприятие:

- а. Может быть участником других коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением открытого акционерного общества.
- б. Может быть участником других коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением кредитных организаций, но с согласия собственника его имущества.
- в. Не может быть участником других коммерческих и некоммерческих организаций.

9. Имущество унитарного предприятия:

- а. Может быть распределено по долям (паям) по решению собственника.

- б. Может быть распределено по долям (паям) по решению собственника, при условии, что унитарное предприятие образовано на праве хозяйственного ведения.
 - в. Не может быть распределено по долям (паям).
10. По закону соотношение между уставным капиталом и чистыми активами общества с ограниченной ответственностью по окончании второго и каждого последующего финансового года должно быть соблюдено следующее?
- а. Уставный капитал должен быть больше стоимости чистых активов общества.
 - б. Стоимость чистых активов общества не может быть меньше его уставного капитала.
 - в. Закон допускает любое соотношение.
11. Высшим органом управления хозяйственного общества является:
- а. Совет директоров.
 - б. Общее собрание его участников.
 - в. Правление или генеральный директор.
12. Общим для всех хозяйственных обществ является:
- а. Право на выпуск акций и субсидиарная ответственность учредителей за долги хозяйственного общества.
 - б. Высшим органом управления является общее собрание участников (акционеров).
 - в. Все вышеназванное.
13. Число участников в обществах с ограниченной ответственностью защиты торговой деятельности:
- а. Не должно быть более пятидесяти.
 - б. Не ограничено.
 - в. Не должно быть менее пяти.
14. Участник общества с ограниченной ответственностью имеет на общем собрании:
- а. Число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале общества, если в Уставе не предусмотрен иной порядок определения числа голосов.
 - б. Один голос.
 - в. Один голос, если участвует в Совете директоров и/или коллегиальном исполнительном органе.
15. Переход доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью к другому лицу осуществляется следующим образом:
- а. Участник общества отчуждает свою долю обществу, которое в свою очередь вправе уступить ее третьему лицу, если иные участники не воспользуются преимущественным

- правом покупки этой доли у общества пропорционально размерам своих долей в течении
- б. Участник общества отчуждает свою долю третьему лицу, если в первую очередь общество, а затем иные участники не воспользуются преимущественным правом покупки этой доли пропорционально размерам своих долей в течение месяца со дня извещения.
 - в. Участник общества отчуждает свою долю третьему лицу, если иные участники не воспользуются преимущественным правом покупки этой доли пропорционально размерам своих долей в течение месяца со дня извещения, если иное не предусмотрено уставом.
16. Участник общества с ограниченной ответственностью:
- а. Вправе выйти из него при единогласном решении на общем собрании участников.
 - б. Вправе выйти из него в любое время и независимо от согласия других участников, если иное не установлено в уставе общества.
 - в. Вправе выйти из него в любое время и независимо от согласия других участников.
17. Признак полного товарищества, объединяющий его с товариществом на вере:
- а. Голосование в нем зависит от имущественного вклада учредителя.
 - б. В нем может быть один учредитель.
 - в. Его учредителями могут быть только предприниматели.

Теоретическое задание №3

Тема: Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Формами предпринимательства являются:
- а) совместное;
 - б) партнерское;
 - в) командитное товарищество;
 - г) полное товарищество.
 - и) индивидуальное;
 - г) корпоративное.
2. К числу видов хозяйственных товариществ относятся:
- а) неполное товарищество;
 - б) общество с ограниченной ответственностью;
 - в) командитное товарищество;
 - г) полное товарищество.
3. Различают виды акций:
- а) обыкновенные;
 - б) сложные;
 - и) привилегированные;
 - г) простые.
4. Назовите особенности унитарного предприятия:
- а) оно не наделено правом собственности на закрепленное за ним имущество;
 - б) его собственником является государство или муниципальное образование;

в) органы управления унитарных предприятий, как правило, носят единоличный характер;

г) собственник не вправе изъять излишнее имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5. Численность работников на малых предприятиях составляет:

а) не более 50 человек;

б) в области промышленности — до 100 человек, а в розничной торговле и бытовом обслуживании населения — до 30 человек;

в) не более 150 человек;

г) в области промышленности — до 150 человек, а в розничной торговле и бытовом обслуживании населения — до 50 человек.

6. Индивидуальный предприниматель признается банкротом, если:

а) не может удовлетворить требования кредиторов в течение более трех месяцев;

б) сумма его обязательств превысила стоимость принадлежавшего ему имущества;

в) не может удовлетворить требования кредиторов в течение более шести месяцев;

г) сумма его обязательств равна стоимости принадлежавшего ему имущества.

Верны ли утверждения?

7. А. Имущество предпринимателя не может быть завещано или передано по наследству.

Б. Предпринимателю разрешено нанимать работников для своей деятельности путем заключения трудовых контрактов.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

8. А. Право заниматься предпринимательской деятельностью по наследству не переходит.

Б. Для продолжения дела своего предшественника необходимо вновь зарегистрироваться в государственном органе.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

9. А. Отказать коммерческой организации в регистрации по мотивам нецелесообразности нельзя.

Б. Юридическое лицо считается созданным с момента государственной регистрации.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

10. А. Через две недели после вынесения арбитражным судом решения о признании индивидуального предпринимателя банкротом предпринимательская деятельность прекращается.

Б. Спустя два года индивидуальный предприниматель может вновь зарегистрироваться и организовать свое дело.

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) Только А; | 3) и А, и Б; |
| 2) только Б; | 4) ни А, ни Б. |

11. А. На любом этапе процедуры банкротства можно заключить мировое соглашение между должником и кредиторами, которое утверждается судом.

Б. Суд общей юрисдикции выносит решение о признании предприятия банкротом.

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) Только А; | 3) и А, и Б; |
| 2) только Б; | 4) ни А, ни Б. |

12. А. Для хозяйственных обществ характерным является объединение их имущества.

Б. Участники хозяйственных обществ отвечают по обязательствам фирмы в пределах сумм внесенных ими вкладов.

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) Только А; | 3) и А, и Б; |
| 2) только Б; | 4) ни А, ни Б. |

13. А. Число акционеров открытого акционерного общества ограничено.

Б. Число акционеров закрытого акционерного общества не может превышать 100 человек.

- | | |
|--------------|----------------|
| 1) Только А; | 3) и А, и Б; |
| 2) только Б; | 4) ни А, ни Б. |

14. А. Все акции являются именными.

Б. Держатели именных акций регистрируются в специальном реестре акционеров.

- | |
|----------------|
| 1) Только А; |
| 2) только Б; |
| 3) и А, и Б; |
| 4) ни А, ни Б. |

Установите соответствие

15. Виды хозяйственных товариществ и обществ и их признаки:

- а) товарищество на вере;
- б) общество с ограниченной ответственностью;
- в) полное товарищество;
- г) общество с дополнительной ответственностью.

1. Учрежденная одним или несколькими лицами организация, уставный капитал которой разделен на доли, а участники общества несут особую ответственность по его обязательствам.
2. Организация, в которой наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеются один или несколько участников — вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм, внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности.
3. Образованная одним или несколькими лицами организация, уставный капитал которой разделен на доли, в пределах которых участники общества несут ответственность.
4. Организация, в которой ее участники в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом.

16. Виды акций и их характеристики:

- а) обыкновенные акции;
 - б) привилегированные акции.
1. Как правило, не дают держателям права голоса на собрании акционеров.
 2. Дают их владельцам право получить информацию о деятельности общества.
 3. В случае ликвидации общества владельцы этих акций имеют право на получение части капитала общества.
 4. Дают их владельцам право голосовать на общем собрании акционеров.

Вставьте пропущенные слова

17. Коммерческая организация — юридическое лицо, преследующее _____ в качестве основной цели своей деятельности.
18. Реальное имущество, которое может удовлетворить претензии кредиторов, называется _____.
19. Облигация — _____ бумага, содержащая _____ акционерного общества оплатить в установленный срок ее и _____ сумму процента.
20. Владелец облигации, в отличие от акционера, не является _____ части _____ общества.

21. Потребительские кооперативы создаются только в интересах _____.
22. Производственный кооператив (артель) — _____ объединение граждан на основе _____ для _____ производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их _____ трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) _____ паевых взносов.
23. Специфика унитарного предприятия состоит в том, что имущество этого юридического лица находится в _____ или _____ собственности.
24. Акция — _____ бумага, выпускаемая _____, удостоверяющая _____ в нем и дающая право на получение _____ общества.
25. Заполните пропуски в таблице.

Открытое акционерное общество	Закрытое акционерное общество
Акционерное общество имеет право проводить открытую подписку на акции и их свободную продажу	
	Акции распределяются только среди учредителей или иного установленного круга лиц. Число акционеров — не более 50

Теоретическое задание №4

Тема: Нормативное регулирование предпринимательской деятельности

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Отношения предпринимателей с государством, бюджетными организациями регулируются:
- а) уголовным правом;
 - б) административным правом;
 - в) финансовым правом;
 - г) земельным правом.
2. К видам предпринимательской деятельности относятся:
- а) производственное предпринимательство;
 - б) предпринимательство в строительстве;
 - в) предпринимательство в промышленности;
 - г) предпринимательство в сфере услуг.
3. В соответствии с правом оперативного управления имуществом:
- а) имущество закрепляется за казенными предприятиями и финансируемыми собственником учреждениями;
 - б) казенное предприятие без согласия собственника не может распоряжаться не только недвижимым, но и движимым имуществом;
 - в) по общему правилу учреждения не имеют права распоряжаться доходами от имущества;
 - г) имущество закрепляется за муниципальными унитарными предприятиями.

Верны ли утверждения?

4. А. Предпринимательское право регулирует отношения по реализации товаров, их доставке, хранению.

Б. Предпринимательское право регулирует отношения по созданию и прекращению предприятий, фирм.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

5. А. Предприниматель не отвечает за результаты своей работы.

Б. Предприниматель не обладает имуществом.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

6. А. Сфера применения права хозяйственного ведения связана с государственными или муниципальными унитарными предприятиями.

Б. Унитарным предприятием называют коммерческую организацию, которая наделена правом собственности на закрепленное за ней имущество.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

7. А. Предприниматель может не быть собственником, используя заемный капитал для организации своей деятельности.

Б. Главная цель предпринимаю получение прибыли.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

Вставьте пропущенные слова

8. Предпринимательское право — это совокупность _____ правил в области предпринимательства.

9. Предприниматели — это граждане и их объединения, которые организуют деятельность для _____ на условиях _____ ответственности.

10. Предпринимательская деятельность — _____ творческая деятельность людей и их объединений в сфере _____, осуществляемая для постоянного _____.

11. Имущественные отношения между предпринимателями выстраиваются на основе _____ права.

12. Для осуществления предпринимательской деятельности субъект должен обладать определенным _____ и иметь _____.

Дополните перечень

13. Собственник предприятия с правом хозяйственного ведения решает следующие вопросы:

- а) создание предприятия с правом хозяйственного ведения;
- б) определение предмета и цели деятельности данного предприятия;

14. Предпринимательское право регулирует отношения:

- а) создание и прекращение деятельности предприятий, фирм.
- б)
- в)

Теоретическое задание №5

Тема: Сделки и представительство в предпринимательской деятельности.

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Многосторонней сделкой является:

- а) завещание;
- б) договор подряда;
- в) договор купли-продажи;
- г) отказ от прав собственности на имущество.

2. Обязательность письменной простой формы сделки относится к:

- а) сделкам граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в пять раз установленный законом минимальный размер оплаты труда;
- б) сделкам юридических лиц между собой и с гражданами;
- в) сделкам граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в 10 раз установленный законом минимальный размер оплаты труда;
- г) сделкам, независимо от их суммы, в случаях, предусмотренных законом.

3. К числу сделок с пороком субъектного состава относятся:

- а) сделки, совершенные гражданином, ограниченным судом в дееспособности;
- б) сделки, совершенные под влиянием насилия;
- в) мнимые сделки;
- г) сделки, совершенные несовершеннолетним.

4. К числу сделок с пороком воли относятся:

- а) притворные сделки;

- б) сделки под влиянием угрозы злонамеренного соглашения представителя одной стороны с другой;
- в) сделки, совершенные под влиянием обмана;
- г) сделки, совершенные недееспособным лицом.

5. Различают следующие виды доверенностей:

- а) генеральная;
- б) многоразовая;
- в) специальная;
- г) разовая.

Верны ли утверждения?

6. А. Любая сделка носит волевой характер.

Б. Любая сделка не связана с сознанием людей или их объединений.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

7. А. Завещание является односторонней сделкой.

Б. Отказ человека от прав собственности на имущество является односторонней сделкой.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

8. А. Сделки, совершаемые с целью, заведомо противоправной основам правопорядка и нравственности, относятся к сделкам с пороком формы.

Б. К сделкам с пороком содержания относятся притворные сделки.

- 1) только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

1) А. Представитель заключает сделку от своего имени.

Б. Представитель имеет право совершать сделки от имени представляемого в отношении себя лично.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

10. А. Генеральные доверенности выдаются для управления имуществом доверителя.

Б. Специальная доверенность выдается на покупку автомобиля, постановку его на учет.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

Установите соответствие

11. Виды представительств и их характеристики:

а) административное представительство;

б) законное представительство;

в) договорное представительство;

г) коммерческое представительство;

3) Возникает по воле представляемого, который самостоятельно определяет не только представителя, но и его полномочия.

4) Приказ, административный акт о назначении работника на должность, связанную с выполнением представительских функций.

5) Между представляемым — предпринимателем и представителем — лицом.

6) Родители являются законными представителями несовершеннолетних детей.

Вставьте пропущенные слова

12. Любая сделка носит _____ характер.

13. Двусторонние и многосторонние сделки называются _____.

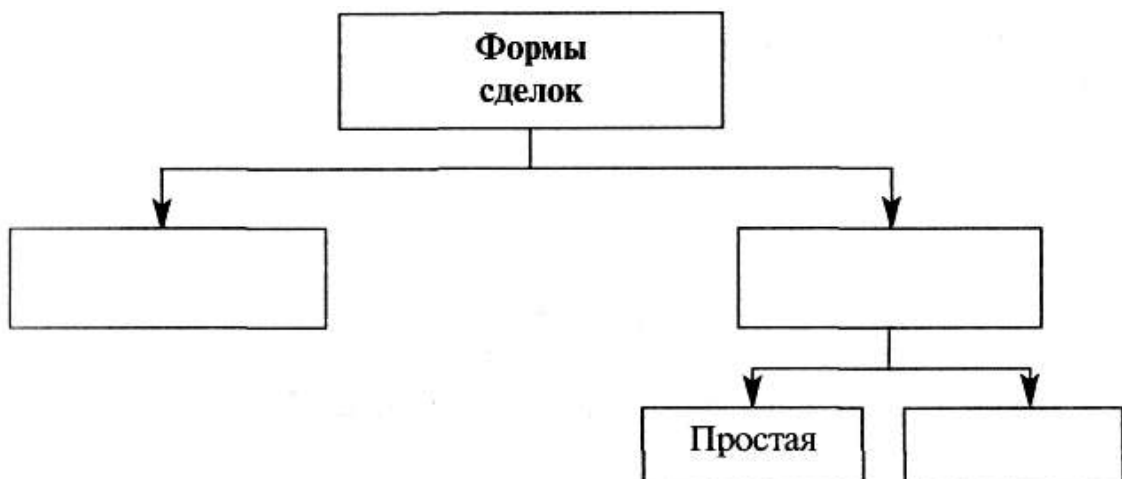
1. Реальная сделка считается совершенной в момент _____.

2. Взаимный возврат имущества называют _____.

3. Представительство — совершение одним лицом (_____) в пределах имеющихся у него полномочий _____ действий от имени и в интересах другого лица (_____).

13. Доверенность — письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для _____ перед _____.

2. Заполните пропуски в схеме.



Теоретическое задание №6

Тема: Обязательства в предпринимательской деятельности

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. К числу принципов исполнения обязательства относятся:

- а) экономное исполнение;
- б) реальное исполнение;
- в) возможность одностороннего отказа от исполнения;
- г) надлежащее исполнение.

2. Объектом обязательственных правоотношений могут выступать:

- а) имущество;
- б) честь;
- в) репутация;
- г) все варианты ответа верны.

3. Процент от суммы долга, установленный на случай просрочки его исполнения, называется:

- а) штрафом;
- б) залогом;
- в) пени;
- г) задатком.

4. Закон разрешает закладывать:

- а) вещи;
- б) имущественные права;
- в) имущество, изъятое из оборота;
- г) требования об алиментах.

Верны ли утверждения?

5. А. Обязательство исполняется в отношении того лица, с которым заключено соглашение (или его представителя), а при отсутствии договора — в отношении потерпевшего.

Б. Если обязательство исполнено в отношении не того лица, то риск всех последствий падает на должника.

- Только А;
- только Б;
- и А, и Б;
- ни А, ни Б.

6. А. Обязательство передать земельный участок исполняется в месте нахождения имущества.

Б. Денежное обязательство исполняется в месте жительства должника.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

7. А. При солидарной обязанности должников кредитор вправе требовать ее исполнения только от всех должников совместно.

Б. Исполнение солидарной обязанности полностью одним из должников не освобождает остальных должников от исполнения кредитору.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

8. А. Залогодатель не несет риск случайной гибели или случайного повреждения заложенного имущества.

Б. Требования залогодержателя (кредитора) удовлетворяются из стоимости заложенного недвижимого имущества по решению суда.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

9. А. В случае неисполнения должником в срок обязательства кредитор, у которого находится заложенное имущество, вправе удерживать имущество должника до тех пор, пока обязательство не будет исполнено.

Б. Реализация (продажа) заложенного имущества, на которое обращено взыскание, производится путем продажи с публичных торгов.

1) Только А;

2) только Б;

3) и А, и Б;

4) ни А, ни Б.

Вставьте пропущенные слова

10. Обязательственное право — это совокупность _____ норм, регулирующих различные виды _____.
11. Залог земельных участков, предприятий, зданий, сооружений, квартир и другого недвижимого имущества регулируется законом об _____.
12. В обязательстве одно лицо (_____) обязуется совершать в пользу другого лица (_____) определенное действие: передать имущество, выполнить работу, уплатить деньги.
13. Денежное обязательство должно быть исполнено в месте _____ кредитора, а если кредитором является юридическое лицо - в месте его _____.
14. Залогодателем может быть как сам _____, так и _____.

Теоретическое задание №7

Тема: Понятие и сущность договора в предпринимательской деятельности.

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Основной договор:
- а) порождает у одной стороны только права;
 - б) сразу же порождает права и обязанности сторон;
 - в) обязует одну сторону предоставить что-либо другой стороне, не получив ничего взамен;
 - г) позволяет каждой стороне приобретать права и обязанности по отношению к другой стороне.
2. Договор перевозки является:
- а) договором присоединения;
 - б) безвозмездным договором;
 - в) односторонним договором;
 - г) обязательным договором.
3. Назовите особенности договора аренды:
- а) одна из сторон обязуется предоставлять имущество за плату во временное владение или пользование;
 - б) сторонами такого договора являются исполнитель и заказчик;
 - в) право сдавать имущество в аренду имеет его собственник, а также тот, кто правомочен им распоряжаться;
 - г) для отдельных видов аренды сроки могут быть установлены законом.
4. Назовите особенности договора возмездного оказания услуг:

- а) как правило, исполнитель обязан оказывать услуги лично;
- б) заказчик не может отказаться от исполнения договора;
- в) исполнитель вправе отказаться от обязательств, но тогда ему придется возмещать убытки заказчику;
- г) договоры возмездного оказания услуг заключаются в случаях получения дополнительного образования в школе, вузеи т.д.

Верны ли утверждения?

5. А. Договор — это всегда волевой акт.

Б. Юристы рассматривают договор как наиболее распространенный вид сделок.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

6. А. Законом не предусмотрена возможность изменять условия договора введением специальных правил, имеющих обратную силу.

Б. Заключая договор, необходимо знать, что последующие изменения закона автоматически изменяют те правила, о которых договаривались стороны.

- 1) только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

7. А. Стороны могут заключать любой вид договора, даже такой, о котором не упоминается в законе, — главное, чтобы он не противоречил закону.

Б. По общему правилу договаривающиеся стороны не вправе самостоятельно свободно определять условия договора.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

8. А. По общим правилам риск случайной гибели имущества несет его собственник.

Б. Если собственник квартиры, сдав ее внаем, не оговорил, что риск случайной гибели квартиры несет наниматель, то он сам будет нести ответственность за гибель своего имущества в результате пожара, случайно возникшего из-за удара шаровой молнии.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

9. А. Большинство договоров носит обязательный характер.

Б. Если гражданину выдали ордер на жилье, то жилищно-эксплуатационная организация обязана заключить с ним договор жилищного найма.

- 1) Только А;
- 2) только Б;

3) и А, и Б;

4) ни А, ни Б.

10. А. За ребенка до 16 лет договор подписывают родители.

Б. При заключении договора подростком от 14 до 18 лет договор подписывает и сам подросток, и родители, которые также могут письменно выразить свое согласие.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

Вставьте пропущенные слова

11. Договор — это соглашение _____ или _____ лиц, на основании которого _____, _____, или _____ правоотношения.

12. Условия, на основе которых удалось достичь соглашения, составляют _____ договора.

13. Случайные условия договора могут изменять или дополнять _____ условия договора.

14. Договоры бытового проката относятся к договорам _____.

15. На первом этапе заключения договора одна сторона делает предложение другой стороне. Это предложение называется _____.

16. На втором этапе заключения договора партнер, в отношении которого поступили предложения, выражает свое согласие. Это согласие называется _____.

Дополните перечень

17. Свобода договора состоит в том, что:

а) субъекты сами решают, следует ли им заключать договор:

б)

в)

18. Виды договоров:

а) основные и предварительные;

б) односторонние и взаимные;

в) свободные и обязательные;

Теоретическое задание № 8

Тема: Гражданско-правовая ответственность в предпринимательской деятельности.

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. К числу главных последствий нарушения гражданских прав относятся:

- а) необходимость возмещения убытков;
- б) потеря задатка;
- в) уплата процентов на сумму средств, которыми должник неправомерно воспользовался;
- г) уплата штрафа.

2. При субсидиарной ответственности:

- а) каждый из должников несет ответственность в той части, которая устанавливается законодательством или договором;
- б) пострадавшая сторона вправе привлечь к ответственности любого из должников как в полном объеме, так и в любой его части;
- в) пострадавшая сторона вначале предъявляет требование к основному должнику и в случае неудовлетворения своего требования обращается к субсидиарному должнику;
- г) имеются два должника, один из которых является основным, а другой — дополнительным.

3. К числу судебных органов, которые осуществляют защиту гражданских прав, относятся:

- а) суды общей юрисдикции;
- б) арбитражные суды;
- в) Конституционный Суд РФ;
- г) третейский суд.

4. Защита гражданских прав осуществляется:

- а) путем самозащиты;
- б) способами, которые могут быть использованы как без обращения в суд, так и с помощью суда;
- в) способами, которые применяются только судом;
- г) варианты ответа верны.

Верны ли утверждения?

5. А. Гражданско-правовая ответственность может быть предусмотрена договором.

Б. Гражданско-правовая ответственность не может последовать в результате внедоговорных отношений.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

6. А. Уплата неустойки и возмещение убытков в случае ненадлежащего исполнения обязательства освобождают должника от исполнения обязательства.

Б. Если иное не предусмотрено законом, другими нормативно-правовыми актами или договором, при определении убытков принимаются во внимание цены, существовавшие в том месте, где обязательство должно было быть исполнено.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

7. А. Особенностью гражданской ответственности является требование полностью возместить убытки, которые были нанесены из-за нарушения прав пострадавшего.

Б. По отдельным видам обязательств законом может быть ограничено право на полное возмещение убытков.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

8. А. Отсутствие вины по гражданскому законодательству доказывается лицом, нарушившим обязательство.

Б. Лицо не освобождается от ответственности, если имело место действие непреодолимой силы.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

9. А. Суд защищает только нарушенное гражданское право.

Б. Суд не может защищать оспариваемое право.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

Вставьте пропущенные слова

10. Гражданско-правовая ответственность — это вид _____ ответственности, наступающей за _____ или _____ обязанностей в связи с нарушением субъективных гражданских прав другого лица.

11. Убытки - отрицательные негативные последствия в _____ правоотношениях, которые возникли у потерпевшего в результате _____.

12. Реальный ущерб - _____, которые осуществляются лицом для восстановления своего _____.

13. Упущенная выгода — _____, которые могло бы получить пострадавшее лицо, если бы не было _____.

14. Деликт — то же, что и _____.

Дополните перечень

15. Защита гражданских прав осуществляется путем:

а) признания права;

- б) восстановления положения, существовавшего до нарушения права, и пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения;
- в) признания оспоримой сделки недействительной и применения последствий ее недействительности, применения последствий недействительности ничтожной сделки;
- г) признания недействительности акта государственного органа или органа местного самоуправления;
- д) самозащиты права;

16. Виды гражданско-правовой ответственности:

- а) договорная;
- б)

Теоретическое задание № 9

Тема Ответственность предпринимателей за нарушение прав потребителей

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Если в товаре обнаружены недостатки, то потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного устранения этих недостатков;
- б) замены товара;
- в) уменьшения цены на товар;
- г) любого из вышеперечисленных вариантов.

2. Если недовольственный товар не подошел потребителю по форме, габаритам, размеру, расцветке, фасону либо по иным причинам, его можно обменять по требованию потребителя в:

- а) 10-дневный срок;
- б) двухнедельный срок;
- в) 15-дневный срок;
- г) месячный срок.

3. Не подлежат обмену следующие товары:

- а) изделия из драгоценных камней;
- б) парфюмерно-косметические товары;
- в) бельевой трикотаж;
- г) мебель.

4. В случае, если на товары длительного пользования срок службы не установлен, то изготовитель несет ответственность перед потребителем в течение:

- а) 10 лет;
- б) 1 года;
- в) пяти лет;
- г) 15 лет.

5. К виновным в нарушениях прав потребителей применяются меры:

- а) административного воздействия;
- б) уголовного преследования;
- в) имущественного воздействия;
- г) все вышеперечисленные.

Верны ли утверждения?

6. А. Выбор вариантов поведения в случае обнаружения недостатков товара определяет продавец.

Б. В случае покупки технически сложных товаров право на замену можно реализовать даже при наличии в товаре небольшого Недостатка.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

7. А. За просрочку выполнения требований потребителя о замене товара с продавца взыскивается неустойка.

Б. В законе предусмотрена возможность обмена товара надлежащего качества.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

8. А. В соответствии с законом, по требованию потребителя на время устранения недостатков или замены товара длительного пользования, ему должен быть предоставлен аналогичный товар в безвозмездное пользование с бесплатной доставкой.

Б. В безвозмездное пользование на время устранения поломки электробритвы потребителю должен быть предоставлен аналогичный товар с бесплатной доставкой.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

9. А. Изготовитель устанавливает на товары длительного пользования срок годности.

Б. Изготовитель имеет право устанавливать на свой товар гарантийный срок.

1) только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

10. А. Изготовитель обязан возмещать вред в течение срока службы товара, а при отсутствии такого срока - в течение 10 лет с момента его эксплуатации потребителем.

Б. Потребитель имеет право на возмещение и полном объеме вреда, который причинен ему некачественным товаром или недостоверной информацией.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

11. А. Потребитель может требовать возмещения только материального ущерба.

Б. Потребитель не может требовать возмещения морального вреда.

1) только А;

2) только Б;

3) и А, и Б;

4) ни А, ни Б.

12. А. Закон не освобождает от ответственности изготовителя, продавца за причиненный вред, если сложившаяся ситуация была связана с непреодолимой силой.

Б. Закон освобождает от ответственности изготовителя, продавца товара за причиненный вред в том случае, когда потребитель нарушил правила пользования товаром.

1) Только А;

3) 3) и А, и Б;

2) только Б;

4) 4) ни А, ни Б.

Установите соответствие

13. Правовые понятия и их определения:

а) срок службы;

б) гарантийный срок эксплуатации;

в) гарантийный срок хранения;

г) срок годности.

1. Период времени, в течение которого изготовитель гарантирует сохранение всех свойств продукции при условии соблюдения потребителем правил хранения.

2. Период, в течение которого изготовитель (исполнитель) обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара (работы) по назначению и нести ответственность за существенные недостатки.

3. Временной промежуток, в течение которого товар является пригодным для использования.

4. Период времени, в течение которого изготовитель гарантирует стабильность показателей качества продукции при условии соблюдения потребителем правил эксплуатации.

Вставьте пропущенные слова

14. С юридической точки зрения потребителем является человек, который заказывает, приобретает и использует товары, работы, услуги для _____ нужд, не связанных с _____.

15. Документ, удостоверяющий качество товара, называется _____.

16. Перечень всех видов работ и материалов, необходимых инструментов и оборудования с указанием их стоимости (цены), составляемый при заключении договора на выполнение работ (услуг), называется _____.

17. Факт покупки товара потребителем доказывается с помощью _____.

18. Потребитель, который обращается в суд по вопросам нарушения норм законодательства о защите прав потребителей, освобождается от _____.

Дополните перечень

19. Права потребителей:

- а) право на качество;
- б) право на информацию;
- в) право на просвещение в области защиты прав потребителей;

20. Защиту прав потребителей на федеральном уровне осуществляют:

- а) федеральная антимонопольная служба;
- б) федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

Теоретическое задание №10

Тема: Правовое регулирование защиты предпринимательской деятельности и прав предпринимателей.

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. К числу основных способов защиты прав предпринимателей относятся:

- а) признание права;
- б) признание недействительным акта государственного органа;
- в) самозащита права;
- г) признание оспоримой сделки действительной.

2. Предприниматель, столкнувшись с нарушением своих интересов, имеет право обратиться в:

- а) арбитражный суд;
- б) суд общей юрисдикции;
- в) третейский суд;
- г) Конституционный Суд РФ.

3. Обращение в арбитражный суд по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений, по делам о несостоятельности (банкротстве) осуществляется в форме:

- а) жалобы;
- б) искового заявления;
- в) представления;
- г) заявления.

4. Арбитражный суд принимает судебные акты в форме:

- а) заявления;
- б) постановления;
- в) решения;
- г) определения.

Верны ли утверждения?

5. А. Право на обращение в арбитражный суд отдельных конкретных субъектов возникает лишь после того, как стороны попытались принять меры к непосредственному урегулированию спора в претензионном порядке.

Б. В претензии одна сторона обращается к другой с требованием исполнить взятые на себя обязательства, разъяснить причину их невыполнения.

- 1) Только А;
- 2) только Б;

3) и А, и Б;

4) ни А, ни Б.

6. А. Мировое соглашение может быть заключено сторонами только на заключительной стадии арбитражного процесса.

Б. Стороны не могут урегулировать спор, заключив мировое соглашение.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

7. А. По ходатайству лица, обратившегося с жалобой, пропущенный срок подачи апелляционной жалобы может быть восстановлен.

Б. Апелляционная жалоба может быть подана в течение недели после принятия арбитражным судом первой инстанции обжалуемого решения.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

8. А. Исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме и подписывается истцом или его представителем.

Б. Решение Высшего Арбитражного Суда РФ может быть обжаловано в арбитражном суде кассационной инстанции.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

9. А. При рассмотрении дела по существу суд принимает постановление.

Б. Кассационная жалоба подается в арбитражный суд кассационной инстанции, полномочной ее рассматривать через арбитражный суд, принявший решение, в срок, не превышающий двух месяцев со дня вступления в законную силу обжалуемого решения (постановления) арбитражного суда.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

Вставьте пропущенные слова

10. Претензия — _____ документ, содержащий указания на _____ поступки партнера по бизнесу, которые привели к _____.

11. Арбитражному суду подведомственны дела по _____ спорам и другие дела, связанные с осуществлением _____ и иной _____ деятельности.

12. Иск предъявляется в арбитражный суд субъекта Федерации по месту _____.

13. Иск к ответчику, место нахождения или место жительства которого неизвестно, может быть направлен в арбитражный суд по месту _____.

14. Иск к ответчикам, находящимся или проживающим на территориях разных субъектов Федерации, предъявляется в арбитражный суд по месту _____ или _____ одного из ответчиков.

Дополните перечень

15. Обращение в арбитражный суд осуществляется в форме:

- а) искового заявления — по экономическим спорам и иным делам, возникающим из гражданских правонарушений;
- б)
- в)
- г)

16. Арбитражные суды рассматривают дела по специальной подведомственности:

- а) о несостоятельности (банкротстве);

Теоретическое задание №11

Тема: Основные положения трудового законодательства.

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Генеральное соглашение в трудовой сфере:

- а) определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам отраслей;
- б) устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне;
- в) устанавливает общие условия труда, трудовые гарантии и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования;
- г) устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на уровне субъекта Федерации.

2. В трудовых отношениях могут участвовать:

- а) органы местного самоуправления;
- б) профессиональные союзы;
- в) государственные и муниципальные предприятия; г) все вышеперечисленные субъекты.

3. Закон запрещает приостанавливать работу:

- а) государственным служащим;
- б) в правоохранительных органах;
- в) в организациях, связанных с обеспечением населения связью
- г) в продовольственных магазинах.

Верны ли утверждения?

4. А. Не всякий труд связан с правом.

Б. Трудовые отношения не могут возникнуть в том случае, когда работодатель не оформил трудовой договор, но работник фактически работает.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

5. А. Если вновь принятый федеральный закон противоречит Трудовому кодексу РФ, то этот федеральный закон не применяется.

Б. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

6. А. Законом предусмотрена материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.

Б. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

7. А. Пособие по безработице выплачивается не реже двух раз в месяц при условии прохождения безработным перерегистрации в установленные службой занятости сроки.

Б. Существует три варианта определения размеров пособия по безработице.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

8. А. Срок действия трудового соглашения не может превышать пяти лет.

Б. По количеству участников трудового соглашения могут быть трехсторонними и двусторонними.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

Вставьте пропущенные слова

9. Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между _____ и _____ о выполнении за плату трудовой функции, подчинении _____

правилам _____ при обеспечении _____ условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором.

10. Принудительный труд — выполнение работы под _____.

11. Минимальный размер оплаты труда — гарантируемый федеральным законом размер за труд _____ работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ 12. _____ Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера _____ трудоспособного человека.

13. Коллективный договор — правовой акт, регулирующий _____ в организации и заключаемый _____ и _____ в лице их _____.

14. Трудовое соглашение — правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования отношений и связанных с ними _____ отношений, заключаемый между полномочными представителями _____ и _____ на _____, _____, _____) и _____ уровнях.

15. Закон разрешает приступать к трудовой деятельности, по общему правилу, с ___ лет и обеспечивает возможность прекратить ее в ___ лет для женщин и в ___ лет — для мужчин.

16. Безработный — _____ гражданин, который не имеет _____ и _____, но желает _____, зарегистрирован в службе занятости в целях поиска подходящей работы и готов приступить к ней.

Дополните перечень

17. Трудовые правовые отношения возникают в случаях:

- а) заключения между работником и работодателем трудового договора;
- б) избрания (выборов) на должность;
- в) избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- г)
- д)
- е)
- ж)

18. Коллективный договор предусматривает взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам:

- а) формы, системы и размера оплаты труда;
- б) выплаты пособий, компенсаций;
- в)
- г),
- д)
- е)

19. Выплата пособия по безработице прекращается с одновременным снятием с учета в качестве безработного в случаях:

- а) признания гражданина занятым в установленном порядке;
- б)
- в)

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Условия трудового договора делятся на:

- а) важные;
- б) существенные;
- в) производные;
- г) иные.

2. При заключении трудового договора впервые работник должен предоставить работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета, если работник является военнообязанным или подлежит призыву на военную службу.

3. В трудовую книжку вносятся сведения о:

- а) награждениях;
- б) взысканиях;
- в) основаниях прекращения трудового договора;
- г) выполняемой работником работе.

4. Увольнение работника по инициативе работодателя не допускается:

- а) в период временной нетрудоспособности;
- б) в случае прекращения деятельности работодателем — физическим лицом.
- в) в случае ликвидации организации;
- г) в период нахождения в отпуске.

Верны ли утверждения?

5. А. По общему правилу с работником должен быть заключен договор на неопределенный срок.

Б. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

6. А. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

Б. Для руководителей организаций испытательный срок может быть увеличен до четырех месяцев.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

7. А. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение пяти дней, то трудовой договор аннулируется.

Б. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

8. А. Увольнение с формулировкой «несоответствие занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением» допускается с выплатой работнику выходного пособия в размере месячного среднего заработка.

Б. При увольнении работника в случае недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если работника невозможно перевести на другую работу, мнение профсоюзного органа не учитывается.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

9. А. Прогололом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Б. Расторжение трудового договора в случае сокращения численности или штата работников организации, если работника невозможно перевести на другую работу, допускается после письменного не менее чем за два месяца до увольнения сообщения профсоюзному органу и с учетом мнения профсоюзного органа.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

10. А. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в пятидневный срок со дня подписания трудового договора.

Б. Работодатель обязан по требованию работника выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

1) Только А;

2) только Б;

3) и А, и Б;

4) ни А, ни

Вставьте пропущенные слова

11. Правила внутреннего трудового распорядка — _____, т. е. действующий в пределах определенной организации _____ акт, в котором определены порядок _____ и _____ работников, основные _____, _____ и _____ сторон трудового договора, режим _____, время _____, меры _____ и _____.
12. Трудовой договор — это соглашение между _____ и _____, в соответствии с которым _____ обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой _____, обеспечить соответствующие условия труда, предусмотренные нормами трудового права, _____ и в полном размере выплачивать заработную плату, а _____ обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую _____, соблюдать действующие в организации правила _____.
13. Срочный трудовой договор может быть заключен не более чем на ___ лет.
14. Срок испытания по общему правилу не может превышать _____.
15. Если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в _____ форме за ___ дня.
16. Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше _____, в случае, если работа в этой организации является для работника _____.

Дополните перечень

17. В трудовом договоре должны быть указаны:
- а) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
 - б) место работы (с указанием структурного подразделения);
 - в) дата начала работы;
 - г) наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция работника;
18. В трудовом договоре могут быть предусмотрены условия:
- а) об испытательном сроке;
 - б)
 - в)
19. Условие об испытании не устанавливается в отношении:

- а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- б) беременных женщин;

20. Общие основания прекращения трудового договора:

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)

Теоретическое задание №12

Тема: Порядок защиты нарушенных прав работников

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа

1. Только в суде рассматриваются следующие индивидуальные трудовые споры:

- а) споры об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- б) споры об оплате за время вынужденного прогула;
- в) споры о переводе на другую работу;
- г) все вышеперечисленные индивидуальные трудовые споры.

2. Коллективный трудовой спор могут рассматривать:

- а) посредник;
- б) примирительная комиссия;
- в) арбитражный суд;
- г) трудовой арбитраж.

3. К числу дисциплинарных взысканий, который имеет право применить работодатель, относятся:

- а) штраф;
- б) выговор;
- в) замечание;
- г) увольнение.

Верны ли утверждения?

4. А. Если работник обращается в суд по вопросу трудовых отношений, то он не освобождается от уплаты судебных расходов.

Б. Узнав о нарушении своего права, работник может обратиться с письменным заявлением в комиссию по трудовым спорам.

- 1) Только А;
- 2) только Б;
- 3) и А, и Б;
- 4) ни А, ни Б.

5. А. В процессе урегулирования коллективного трудового спора, включая проведение забастовки, запрещается локаут.

Б. Коллективный трудовой спор могут рассматривать примирительная комиссия, посредник и трудовой арбитраж.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

6. А. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Б. Работодатель имеет право применять такой вид дисциплинарных взысканий, как штраф.

1) Только А;

и А, и Б;

только Б;

ни А, ни Б.

7. А. Отказ работника давать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Б. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее двух месяцев со дня обнаружения проступка.

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

8. А. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания не имеет права снять его с работника по собственной инициативе.

Б. Наложение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в комиссию по трудовым спорам и суд).

1) Только А;

3) и А, и Б;

2) только Б;

4) ни А, ни Б.

9. А. По общему правилу, за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка.

Б. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора - договорная ответственность.

1) Только А;

2) только Б;

3) и А, и Б;

4) ни А, ни Б.

Вставьте пропущенные слова

10. Индивидуальный трудовой спор — разногласия между _____ и _____ по вопросам применения _____.
11. Решение КТС подлежит выполнению в _____ срок.
12. Коллективный трудовой спор — разногласия между _____ и _____ по поводу _____ и _____ условий труда, выполнения _____.
13. Забастовка — временный _____ отказ _____ от исполнения _____ в целях разрешения _____.
14. Локаут — увольнение _____ по инициативе _____ в связи с их участием в _____ или _____.
15. Дисциплинарное взыскание по общему правилу применяется не позднее _____ со дня _____.
16. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение _____ дней.

Дополните перечень

17. Обязанность работодателя возместить работнику не полученный им заработок наступает, если заработок не получен вследствие:
- а) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
18. Возмещать убытки в полном объеме работник должен в случаях:
- а) возложения на него материальной ответственности в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - в) умышленного причинения ущерба;

Комплект материалов для итоговой аттестации по результатам освоения дисциплины

Дифференцированный зачёт по дисциплине « Правовое обеспечение профессиональной деятельности. проводится в форме ответов на вопросы билета.

Билет №1

1. Уголовная ответственность за нарушения в сфере информационных технологий

2. Понятие и признаки юридического лица .Правоспособность юридического лица. Средства индивидуализации юридического лица. Возникновение юридических лиц. Прекращение юридических лиц
3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КГС, судебных органах, инспекциях, по труду
4. Кассационное производство (понятие, состав суда, участники, порядок деятельности).Право на кассационное обжалование .Содержание кассационной жалобы

Билет №2

1. Объекты интеллектуальной собственности как нематериальные активы.
2. Общие основания расторжения трудового договора.
3. Хозяйственные товарищества Хозяйственные общества. Дать понятия Общее и особенное
4. Заочное производство (понятие, состав суда, участники)

Билет №3

1. Гражданская ответственность за нарушения в сфере ИТ
2. Общества с ограниченной и дополнительной ответственностью. Дать понятия. Общее и особенное
3. Гарантии и компенсации работникам, связанных с расторжением трудового договора Немедленное исполнение судебного решения

Билет №4

1. Основные правовые методы защиты информационной безопасности
2. Акционерные общества: понятие, виды. Общее и особенное
3. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника
4. Особое производство по гражданско – процессуальному праву.

Билет №5

1. Основные положения Доктрины РФ «Об информационной безопасности.
2. Признаки предпринимательской деятельности
3. Рабочее время и время отдыха Виды отпусков продолжительность, порядок представления

4. Подведомственность и подсудность(понятие и виды)

Билет №6

1. Нематериальные блага как объект правоотношений. Информация как объект правоотношений
2. Принципы предпринимательского права
3. Основания прекращения трудового договора по инициативе администрации. Правовые последствия.
4. Дела, возникающие из административно-правовых отношений (понятие, состав суда, участники, порядок деятельности)

Билет №7

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как базовый нормативный акт информационного законодательства.
2. Понятие и виды сделок. Понятие и значение формы сделки. Понятие и характеристика недействительных сделок. Оспоримые сделки. Ничтожные сделки Понятие и значение исковой давности.
3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением
4. Приказное производство (понятие, состав суда, участники)
Перечень дел, по которым может быть выдан судебный приказ
Содержание заявления о выдаче судебного приказа

Билет №8

1. Ответственность за сбор и неправомерное использование информации ограниченного доступа (кроме государственной тайны).
2. Гражданско- правовое отношение. Понятие, содержание ,основания возникновения.
3. Дисциплина труда, виды взысканий, порядок наложения и снятия
4. Содержание судебного решения

Билет №9

1. Персональные данные: понятие, виды
2. Гражданско – правовая ответственность. Понятие, основания возникновения.
3. Общие основания прекращения трудового договора

4. Подготовка дела к судебному разбирательству Порядок проведения судебного заседания

Билет №10

1. Информационные права и свободы человека и гражданина
2. Понятия «перевод, временный перевод, перемещение работника» Последствия изменения существенных условий договора
3. Установление фактов, имеющих юридическое значение
Условия рассмотрения дел об установлении фактов, имеющих юридическое значение
4. Гражданско-правовые меры защиты авторских и смежных прав.

Билет №11

1. Защита информации: понятие, цели, особенности, правовое регулирование
2. Понятие и содержание права собственности.
3. Способы защиты трудовых нрав работников
4. Судебное разбирательство по гражданским делам
5. Судебные прения

Билет №12

1. Правовой режим информации ограниченного доступа: понятие, признаки, виды, правовое регулирование.
2. Понятие и структура интеллектуальной собственности.
3. Содержание трудового договора Порядок заключения, оформления трудового договора Испытания при приёме на работу
4. Иск(понятиеиэлементы)Основания отказа в принятии заявленияИсковоезаявление(формаисодержание)Видыисков

Билет №13

1. Служебная и профессиональная тайна.
2. Понятие и особенности правового режима государственной тайны.
3. Материальная ответственность работника за ущерб, нанесенный работодателю Подсудность(понятиеивиды). Подсудностьделмировымсудьям
4. Ограничения авторских прав. Срок действия авторских прав.

Билет №14

1. Информационные правоотношения в сфере защиты информации (субъекты, объекты, виды отношений).Субъекты информационного права
2. Гражданско- правовой договор. Понятие, порядок заключения и расторжения.
3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
4. Доказывание (понятие и предмет). Обеспечение доказательств Судебные доказательства (понятие и виды) Относимость и допустимость доказательств

Билет №15

1. Право на информацию и обеспечение доступа к информации
2. Личные неимущественные права авторов.
3. Гарантии и компенсации работникам, понятие, случаи предоставления
4. Процессуальноеправопреемство.Представительство в суде (понятие, виды, полномочия).

Билет №16

1. Обязательство в гражданском праве. Понятие, основания возникновения и прекращения.

2. Требования по охране труда предъявляемые к работникам Охрана труда, основные положения, виды инструктажей 1 Обязательства работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
3. Лица, участвующие в деле. Стороны (понятие, виды, права и обязанности). Соучастие
4. Понятие, правовая природа интеллектуальной собственности. Правовая природа исключительных прав.

Билет №17

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»
2. Договор об отчуждении исключительного права на произведение Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения.
3. Материальная ответственность работодателя перед работником. Ответственность работодателя за несвоевременную выплату заработной платы
4. Стадии гражданского процесса Виды судопроизводства

Билет №18

1. Виды тайн по российскому законодательству
2. Основания возникновения трудовых правоотношений
3. Принципы гражданского процессуального права (понятие и система)
4. Правовое регулирование интеллектуальной собственности в Российской Федерации.

Билет №19

1. Административная, уголовная, дисциплинарная и гражданская ответственность за нарушения в сфере информации
2. Способы обеспечения обязательств.
3. Основные принципы трудового права
4. Гражданские процессуальные правоотношения (понятие и особенности)
Виды объектов интеллектуальной собственности

Система контроля и оценки освоения программы УД

Согласно учебному плану по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», промежуточная аттестация запланирована в форме дифференцированного зачета. На проведение дифференцированного зачета отводится 4 академических часа.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине;
- сформированности профессиональных компетенций, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач (в соответствии с требованиями ФГОС);

Предметом оценки освоения УД являются умения и знания.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной работы. Текущий контроль проводится в форме тестирования и устного опроса. Промежуточный контроль – контрольные работы. Итоговый контроль – дифференцированный зачет.

Условием допуска к зачету является положительная аттестация по УД, выполнение самостоятельной работы по УД. Предметом оценки освоения УД являются умения и знания. Дифференцированный зачет по УД проводится с учетом результатов текущего и промежуточного контроля.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация примерной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления, лаборатории и мастерских не предусмотрено.

Технические средства обучения:

специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:

1. персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;

2. интерактивное оборудование.

Оборудование учебного кабинета:

рабочие места для преподавателя и обучающихся.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Основы права: учебник; под ред. С.Я. Казанцева. – изд.4-е. стер. – М.: Академия, 2013. – 256 с.
2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник - изд.8-е. стер. – М.: Академия, 2013. – 192 с.
3. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс – изд. 2-е, испр. и доп. – М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. – 128 с.

Дополнительные источники:

1. Абузярова Н.А., Ахметьянова З.А., Гильметдинова З.М. Основы права : учебник – М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. – 352 с.
2. Смоленский М.Б. Трудовое право Российской Федерации: учебник - изд.3-е. испр. и пер. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 317 с.
3. Конституция РФ. – М.: Вершина, 2003.
4. Федеральный Закон РФ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».
5. Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)» (в библиотеке преподавателя).
6. Арбитражно-процессуальный кодекс РФ. М.: Юрайт, 2004 – 304 с.
7. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая, третья, четвертая). По состоянию на 20.09.2008 года – Новосибирск, Сиб.унив.изд-во, 2008 – 528 с.
8. Гражданско-процессуальный кодекс РФ (по состоянию на 01.03.2005 года).- Новосибирск, Сиб.унив.изд-во, 2005 – 188с.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – М., Изд-во Элит, 2005 – 232 с.
10. Налоговый кодекс РФ. – М., ГроссМедиа, 2008 – 528 с.
11. Трудовой кодекс РФ. – М.: Ось-89, 2005 – 208 с.

12. Уголовный кодекс РФ. Тест с изменениями и дополнениями на 15.09.2007 года. – М., Эксмо, 2007 – 192 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://ru.wikiversity.org/>
2. <http://www.intuit.ru/>
3. <http://vunivere.ru>
4. <http://www.webarhimed.ru/>
5. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
6. www.garant.ru Справочная правовая система «Гарант».

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

ОП. 04 Менеджмент в профессиональной деятельности
специальность 11.02.12 «Почтовая связь»

Челябинск, 2021

Содержание

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств **Ошибка!** Закладка не определена.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке **Ошибка!**

Закладка не определена.

1. Оценка освоения учебной дисциплины: 104

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине 118

I. ПАСПОРТ 118

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ 118

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА **Ошибка! Закладка не определена.**

5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины 129

I. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины

Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 5.7	Производить оценку информационной системы для выявления возможности ее модернизации.
ПК 8.1	Разрабатывать дизайн-концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения

дисциплины:

<i>Код ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 11, ПК 5.7 П К 8.1</p>	<p>Управлять рисками и конфликтами</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личного развития</p> <p>Применять информационные технологии в сфере управления производством</p> <p>Строить систему мотивации труда</p> <p>Владеть этикой делового общения</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>Принимать эффективные решения, используя систему методов управления.</p>	<p>Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития</p> <p>Функции и виды менеджмента</p> <p>Факторы внешней и внутренней среды организации</p> <p>Основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования</p> <p>Виды управленческих решений и методы их принятия</p> <p>Стили управления</p> <p>Сущность и основные виды коммуникаций</p> <p>Технологии и инструменты построения карьеры</p> <p>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> <p>Основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>Принципы делового общения в коллективе</p> <p>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации</p>

1. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Менеджмент», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебной дисциплины имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Зачёт проводится по окончании изучения дисциплины.

Критерии оценивания

Крите	5 (ОТЛ.)	4 (ХОР.)	3 (УД.)	2 (НЕУД.)
1. Организация ответа (введение, основная часть, заключение)	Удачное использование правильной структуры ответа (введение - основная часть - заключение); определение темы; ораторское искусство (умение говорить)	Используй структуру ответа, но не всегда удачно; определение темы; в ходе изложения встречаются паузы, неудачно построенные предложения, повторы слов	Отсутствие некоторых элементов ответа; неудачное определение темы или её определение после наводящих вопросов; сбивчивый рассказ, незаконченные предложения и фразы, постоянная необходимость в помощи учителя	Неумение сформулировать вводную часть и выводы; не может определить даже с помощью учителя, рассказ распадается на отдельные фрагменты или фразы
2. Умение анализироват ь и делать выводы	Выводы опираются не основные факты и являются обоснованными; грамотное сопоставление	Некоторые важные факты упускаются, но выводы правильны; не всегда факты сопоставляются и	Упускаютс важные факты и многие выводы неправильны; факты сопоставляются редко, многие из	Большинст во важных фактов отсутствует, выводы не делаются; факты не соответствуют рассматриваемой

	фактов, понимание ключевой проблемы и её элементов; способность задавать разъясняющие вопросы; понимание противоречий между идеями	часть не относится к проблеме; ключевая проблема выделяется, но не всегда понимается глубоко; не все вопросы удачны; не все противоречия выделяются	них не относятся к проблеме; ошибки в выделении ключевой проблемы; вопросы неудачны или задаются только с помощью учителя; противоречия не выделяются	проблеме, нет их сопоставления; неумение выделить ключевую проблему (даже ошибочно); неумение задать вопрос даже с помощью учителя; нет понимания противоречий
3. Иллюстрация своих мыслей	Теоретические положения подтверждаются соответствующими фактами	Теоретические положения не всегда подтверждаются соответствующими фактами	Теоретические положения и их фактическое подкрепление не соответствуют друг другу	Смешивается теоретический и фактический материал, между ними нет соответствия
4. Научная корректность (точность в использовании фактического материала)	Отсутствуют фактические ошибки; детали подразделяются на значительные и незначительные, идентифицируются как правдоподобные, вымышленные, спорные, сомнительные; факты отделяются от мнений	Встречаются ошибки в деталях или некоторых фактах; детали не всегда анализируются; факты отделяются от мнений	Ошибки в ряде ключевых фактов и почти во всех деталях; детали приводятся, но не анализируются; факты не всегда отделяются от мнений, но учащийся понимает разницу между ними	Незнание фактов и деталей, неумение анализировать детали, даже если они подсказываются учителем; факты и мнения смешиваются и нет понимания их разницы
5. Работа с ключевыми понятиями	Выделяются все понятия и определяются наиболее важные; чётко и полно определяются, правильное и понятное описание	Выделяют важные понятия, но некоторые другие упускаются; определяются чётко, но не всегда полно; правильное и доступное описание	Нет разделения на важные и второстепенные понятия; определяются, но не всегда чётко и правильно; описываются часто неправильно или непонятно	Неумение выделить понятия, нет определений понятий; не могут описать или не понимают собственного описания
6. Причинно-следственные связи	Умение переходить от частного к общему или от общего к частному; чёткая последовательность	Частичные нарушения причинно-следственных связей; небольшие логические	Причинно-следственные связи проводятся редко; много нарушений в последовательности	Не может провести причинно-следственные связи даже при наводящих вопросах,

	ть	неточности		постоянные нарушения последовательности
--	----	------------	--	---

Критерии и нормы устного ответа

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

7. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.
8. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.
9. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

7. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.
8. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.
9. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

13. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.
14. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

15. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.
16. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.
17. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
18. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

11. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.
12. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.
13. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.
14. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.
15. Полностью не усвоил материал.

Критерии оценивания качества выполнения лабораторных и практических работ.

Отметка «5» ставится, если

Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «4» ставится, если

Работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Обучающийся использует, указанные преподавателем источники знаний, работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка «3» ставится, если

Работа выполняется и оформляется обучающимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу обучающихся. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами.

Отметка «2» ставится, если

Результаты, полученные обучающимся, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя оказываются неэффективны в связи плохой подготовкой обучающегося.

Отметка «1» ставится, если

Работа не выполнена, у обучающегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки.

			Точность и своевременность исполнения кадровых документов	
	Функции менеджмента в рыночной экономике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); - внешнюю и внутреннюю среду организации; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - разрабатывать мотивационную политику организации; 	<p>Точность и своевременность исполнения кадровых документов</p> <p>Организация как объект менеджмента. Внутренняя и внешняя среда организации Типы организационных структур Планирование в системе менеджмент Мотивация как функция управления Контроль и его виды</p> <p>Точность и своевременность исполнения управленческих и кадровых документов</p> <p>Правильность составления структуры управления</p> <p>Навыки решения задач и проблем ситуационного характера</p>	<p>Самостоятельная работа, Устный опрос Решение ситуационных задач.</p>

	<p>Методика принятия решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методику принятия решений; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - разрабатывать мотивационную политику организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; 	<p>Типы решений и требования к ним. Принципы принятия эффективного решения. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений</p> <p>Понятие модели. Типы моделей. Процесс построения моделей. Методы принятия решений.</p> <p>Точность и своевременность исполнения управленческих и кадровых документов</p> <p>Правильность составления структуры управления</p> <p>Навыки решения задач и проблем ситуационного характера</p> <p>Навыки делового и управленческого общения</p> <p>Навыки принятия решения, наиболее эффективные в конкретной ситуации</p>	<p>Самостоятельная работа, Устный опрос Решение ситуационных задач.</p>
--	----------------------------------	---	---	---

	<p>Социально-психологические аспекты менеджмента</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили управления, коммуникации, деловое общение; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать работу подразделения; - формировать организационные структуры управления; - разрабатывать мотивационную политику организации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; 	<p>Психология менеджмента Коммуникации и деловое общение Стили руководства в управлении Особенности менеджмента в земельно-имущественных отношениях</p> <p>Точность и своевременность исполнения управленческих и кадровых документов Правильность составления структуры управления</p> <p>Навыки решения задач и проблем ситуационного характера</p> <p>Навыки делового и управленческого общения</p> <p>Навыки принятия решения, наиболее эффективные в конкретной ситуации</p>	<p>Самостоятельная работа, Устный опрос Решение ситуационных задач.</p>
	<p>Теоретические аспекты маркетинга</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и функции маркетинга; - конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив. 	<p>Содержание и сущность маркетинга. Структура маркетинговой деятельности Рынок как экономическая основа маркетинга. Сегментация рынка Субъекты и объекты маркетинга в области земельно-имущественных отношений Окружающая и конкурентная среда маркетинга</p>	<p>Самостоятельная работа, Устный опрос Решение ситуационных задач.</p>

		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности менеджмента и маркетинга в земельно-имущественных отношениях; - анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование; - определять стратегию и тактику относительно ценообразования; 	<p>Товар и товарная политика Цена и ценовая политика Сбытовая политика Реклама</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность выделения особенностей менеджмента в профессиональной деятельности - правильность анализа ситуации на рынке товаров и услуг, - правильность определения рыночного спроса и предложения, механизма рыночного ценообразования, рыночной конкуренции; - точность формулировки сущности и функции цены; - точность определения состава и структуры цены; 	
--	--	--	--	--

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1						
Тема 1.1	<i>Устный опрос Практическая работа №1 Тестирование Самостоят. работа</i>	<i>У1, У2, У3, З1, З2,</i>				
Тема 1.2	<i>Устный опрос Практическая работа №2 Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2, У3, З1, З2,</i>				
Раздел 2						
Тема 2.1	<i>Устный опрос Практическая работа №3 Тестирование Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2, У3, З1, З2,</i>				
Тема 2.2	<i>Устный опрос Практическая работа №4 Самостоятельная работа</i>	<i>У1, У2, У3, З1, З2,</i>				
Тема 2.3	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	<i>У1, У2, У3,</i>				

	№5 Самостоятельная работа	31, 32,				
Тема 2.4	Устный опрос Практическая работа №6 Самостоятельная работа	У1, У2, У3, 31, 32,				
Тема 2.5	Устный опрос Практическая работа №7 Самостоятельная работа	У1, У2, У3, 31, 32,				
Раздел 3						
Тема 3.1	Устный опрос Практическая работа №8 Тестирование Самостоятельная работа	У1, У2, У3, 31, 32,				
Раздел 4						
Тема 4.1	Устный опрос Практическая работа №9 Самостоятельная работа	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8 31, 32, 33, 34, 35				
Тема 4.2	Устный опрос Практическая работа №10 Тестирование Самостоятельная работа	У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8 31, 32, 33, 34, 35				
Тема 4.3	Устный опрос	У1,				

	Практическая работа №11 Тестирование Самостоятельная работа	У2, У3,У4, У5, У6, У7, У8 31, 32, 33, 34, 35				
Тема 4.4	Устный опрос Практическая работа №12 Самостоятельная работа	У1, У2, У3,У4, У5, У6, У7, У8 31, 32, 33, 34, 35				
Раздел 5					Эк замен	У1, У2, У3,У4, У5, У6, У7, У8 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311
Тема 5.1	Устный опрос Практическая работа №13 Самостоятельная работа	У6, У7, У8 310, 311				
Тема 5.2	Устный опрос Практическая работа №14 Самостоятельная работа	У6, У7, У8 310, 311				
Тема 5.3	Устный опрос Практическая работа №15 Самостоятельная работа	У6, У7, У8 310, 311				
Тема 5.4	Устный опрос Практическая работа	У6, У7, У8				

	№16 Самостоятельная работа	310, 311				
Тема 5.5	Устный опрос Практическая работа №17 Самостоятельная работа	У6, У7, У8 310, 311				
Тема 5.6	Устный опрос Практическая работа №18 Самостоятельная работа	У6, У7, У8 310, 311				
Тема 5.7	Устный опрос Практическая работа №19 Самостоятельная работа	У6, У7, У8 310, 311				
Тема 5.8	Устный опрос Практическая работа №20 Самостоятельная работа	У6, У7, У8 310, 311				

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: теоретические задания в форме тестов с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных, предназначенных для проверки У1 - У8; 31-311.

Задания представлены в 30 вариантах теоретических и практических заданий. В каждом варианте по 1 из вышеперечисленных заданий.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной / рейтинговой системы оценивания и проведение зачёта.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Менеджмент» по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

знать/понимать:

31 сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

32 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);

33 внешнюю и внутреннюю среду организации;

34 цикл менеджмента;

35 процесс принятия и реализации управленческих решений;

36 функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

37 систему методов управления;

38 методику принятия решений;

39 стили управления, коммуникации, деловое общение;

310 сущность и функции маркетинга;

311 конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив.

уметь:

У1 планировать и организовывать работу подразделения;

У2 Формировать организационные структуры управления;

У3 разрабатывать мотивационную политику организации;

У4 применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

У5 принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

У6 учитывать особенности менеджмента и маркетинга в земельно-имущественных отношениях;

У7 анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование;

У8 определять стратегию и тактику относительно ценообразования;

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

ЗАДАНИЕ (*теоретическое*) № 1

Текст задания: Раскрыть сущность теоретических основ менеджмента

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: кабинет менеджмента
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться:

Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов. Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2

Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634

4. При выполнении данного теоретического задания необходимо привести примеры из деятельности разнообразных коммерческих организаций

Вариант № 1

Раскройте сущность понятия «менеджмент». Расскажите историю его развития.

Вариант № 2

Назовите практические предпосылки возникновения менеджмента. Охарактеризуйте основные подходы в менеджменте, дайте их характеристику.

Вариант № 3

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте организационно-распорядительные методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 4

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте мотивацию как функцию менеджмента. Раскройте сущность процессуальных теорий мотивации: теории ожиданий, теории справедливости, комплексной теории мотивации Портера Лоулера.

Вариант № 5

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте контроль как функцию менеджмента. Перечислите основные требования к контролю, назовите его виды.

Вариант № 6

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте экономические методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 7

Дайте определение понятия «организация», перечислите требования к ней. Назовите основные этапы жизненного цикла организации.

Вариант № 8

Раскройте сущность понятия «организационная структура управления», назовите ее основные элементы и основные виды связей в структуре управления.

Вариант № 9

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте социально-психологические методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 10

Охарактеризуйте функциональную структуру управления, назовите ее достоинства и недостатки.

Вариант № 11

Охарактеризуйте внешнюю среду организации. Назовите факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия.

Вариант № 12

Раскройте содержание понятия «цели организации», назовите их основные характеристики и приведите классификацию целей организации.

Вариант № 13

Раскройте сущность понятия «метод управления». Охарактеризуйте правовые методы управления, назовите их цели и способы воздействия на управляемый объект.

Вариант № 14

Раскройте содержание понятий «общение» и «коммуникация». Назовите компоненты общения и формы общения.

Вариант № 15

Раскройте содержание понятия «деловое общение», назовите его основные формы.

Вариант № 16

Раскройте сущность, элементы, этапы коммуникативного процесса. Назовите основные виды коммуникаций.

Вариант № 17

Охарактеризуйте внутреннюю среду организации. Назовите факторы внутренней среды организации.

Вариант № 18

Перечислите трудности в развитии коммуникаций и предложите пути улучшения системы коммуникаций в современной фирме.

Вариант № 19

Дайте определение понятию «управленческая информация». Назовите требования к информации, и ее виды.

Вариант № 20

Дайте характеристику понятию «имидж менеджера». Назовите важнейшие составляемые позитивного имиджа. Перечислите основные качества менеджера как лидера.

Вариант № 21

Раскройте содержание понятий «власть» и «влияние». Перечислите основные формы власти и влияния.

Вариант № 22

Охарактеризуйте линейную структуру управления, назовите ее достоинства и недостатки.

Вариант № 23

Раскройте содержание понятия «управленческое решение». Перечислите их важнейшие свойства. Охарактеризуйте основные этапы процессов принятия и исполнения управленческих решений.

Вариант № 24

Перечислите основные требования, предъявляемые к управленческому решению.

Вариант № 25

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте планирование как функцию менеджмента. Назовите основные принципы и виды планирования.

Вариант № 26

Раскройте содержание понятий «лидерство» и «авторитет». Назовите источники авторитета и виды псевдоавторитета.

Вариант № 27

Раскройте содержание понятия «деловое совещание». Охарактеризуйте основные стадии подготовки и проведения совещания.

Вариант № 28

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте организацию как функцию менеджмента. Назовите цели и задачи организации.

Вариант № 29

Дайте характеристику понятию «стиль руководства». Назовите стили руководства, раскройте их суть.

Вариант № 30

Дайте определение понятию «функции менеджмента». Охарактеризуйте мотивацию как функцию менеджмента. Раскройте сущность содержательных теорий мотивации: теории мотивации А. Маслоу, теории потребностей Дэвида МакКлелланда, двухфакторной теории мотивации Ф. Герцберга.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 2

Текст задания: Выполнить условие практического задания

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: кабинет Менеджмента
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться:

Журнал Менеджмент, маркетинг главный редактор Василий Багданов. Журнал зарегистрирован по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77-24852 от 4 июля 2

Журнал Экономика и управление главный редактор Гневко В. А. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций 02. 12. 2008 г. ПИ № ФС 77-34634

Схемами организационных структур управления

Схемой «Пирамида потребностей»

Схемой «Цикл менеджмента»

При выполнении данного практического задания:

Провести анализ ситуаций, определить оптимальные способы решения предложенных проблем.

Вариант № 1

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Кондитерская фабрика производит широкий ассортимент продукции и с каждым годом вводит в производство все новые и новые виды продукции высокого качества. Свою продукцию фабрика реализует в данном регионе, но со временем предполагает расширить границы реализации продукции.

Вариант № 2

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Хлебопекарное предприятие небольших размеров производит ограниченный ассортимент продукции, реализуя ее только в пределах города. Продукция предприятия пользуется спросом у покупателей. В ближайшие 3 года предприятие не планирует расширять ассортимент продукции и рынки сбыта.

Вариант № 3

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Крупное предприятие по производству холодильников решает расширить ассортимент, разрабатывая новые виды продукции. Реализацию осуществляет не только в данной стране, но и за ее пределами. Холодильники этого предприятия пользуются высоким спросом. Каждая новая модель существенно отличается от предыдущей модели.

Вариант № 4

Подберите наиболее подходящую для данного предприятия организационную структуру управления, изобразите ее в виде схемы и обоснуйте ее выбор:

Ситуация: Предприятие средних размеров выпускает лаки и краски для окрашивания деревянных поверхностей. Продукция предприятия высокого качества и

поэтому раскупается многими предприятиями Европейской части России. Последующие 5 лет предприятие не предполагает изменений в номенклатуре продукции.

Вариант № 5

Опишите ситуации, в которых сегодня можно эффективно использовать мотивацию типа «кнута и пряника».

Вариант № 6

Подумайте о том, какую работу вы хотели бы получить после окончания техникума. Опишите, используя «пирамиду потребностей», почему эта работа привлекает вас.

Вариант № 7

Назовите наиболее важные, по вашему мнению, мотиваторы для следующих лиц:
вас лично в учебной группе;
квалифицированного рабочего;
неквалифицированного работника;
профессионала (врача, юриста, преподавателя)

Вариант № 8

Прочитайте следующую притчу и ответьте на вопрос о том, какая мотивация у этих людей.

На стройке работали три человека. Занимались все одним и тем же, но когда их спросили, что они делают, то ответы оказались разными. Один сказал: «Я кладу кирпичи». Другой: «Я зарабатываю себе и своей семье на жизнь». А третий ответил: «Я строю храм, который простоит века».

Вариант № 9

Разработайте систему организационно-административного и социально-психологического воздействия (управления) для следующей ситуации:

Ситуация: Между подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Вариант № 10

Разработайте систему организационно-административного и социально-психологического воздействия (управления) для следующей ситуации:

Ситуация: Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по своему, не обращает внимание на замечания, не исправляет того, на что вы ему указываете.

Вариант № 11

Разработайте систему организационно-административного и социально-психологического воздействия (управления) для следующей ситуации:

Ситуация: Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших работников в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и спрашивает, что же им делать.

Вариант № 12

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Вариант № 13

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный ждет вас. Как вы поведете себя в данной ситуации?

Вариант № 14

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Как вы поведете себя в данной ситуации?

Вариант № 15

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Вы начальник цеха (отдела). После реорганизации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Вариант № 16

Определите свой подход в разрешении следующей ситуации и обоснуйте его:

Ситуация: Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) в крупной промышленной организации (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимание. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину. Как вы поступите?

Вариант № 17

Рассмотрите составляющие цикла менеджмента на примере организации, в которой вы проходили практику или учебного заведения, в котором учитесь. Дайте ваши комментарии по каждой функции, входящей в цикл менеджмента.

Вариант № 18

Перечислите какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера».

Вариант № 19

По предлагаемому списку решений произвести классификацию каждого (общие или частное; воздействует на внешнюю или внутреннюю среду предприятия; незапрограммированное или запрограммированное).

Список решений:

- 1.Наем специалиста заведующим в исследовательскую лабораторию компании, производящей сложную техническую продукцию.
- 2.Доведение мастером до рабочих дневного задания.

3.Определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год последовательной успешной финансовой деятельности компании.

4.Решение начальника в допущении официального отсутствия подчиненного на рабочем месте в связи с посещением им врача.

5.Выбор членами правления места для очередного филиала банка, уже имеющего 50 отделений в крупном городе.

6.Дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета университета на работу в аппарат крупной фирмы.

7.Определение годовичного задания для ассистента профессора.

8.Дача начальником согласия на предоставление подчиненному возможности посетить учебный семинар в области его специализации.

9.Выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике.

10.Выбор правления компании места для строительства ресторана «Вкусно и быстро» в небольшом, но растущем городе, находящемся между двумя очень большими городами.

Вариант № 20

Привести шесть примеров ситуаций, где в управленческой практике применялись общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный и заключительный контроль, с указанием основной цели каждого вида контроля.

Вариант № 21

Индивидуально проранжируйте должности с точки зрения всей власти, которую они должны иметь в своих организациях. Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации и «15» - перед должностью, которая наименее «властная» в данной организации. Не забудьте поставить от «2» до «14» во всех остальных случаях.

__Медсестра в больнице

__Ректор в крупном университете

__Генеральный директор в небольшой фирме

__Техник по медприборам в кардиологическом центре

__Специалист отдела кадров в металлургической компании

__Профессор в университете

__Оператор ПК в известной фирме

__Бухгалтер в поликлинике

__Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме

__Исследователь в компании высоких технологий

__Милиционер (полицейский) на посту

__Морской прапорщик на авианосце

__Надомный ремесленник

__Секретарь генерального директора в известной нефтегазовой компании

__Депутат Совета Федерации

Вариант № 22

Проанализировав свое участие в занятиях, постарайтесь в соответствующих терминах описать, какие основы и источники власти используются преподавателем и студентом в группе. Заполните таблицу 1.

Таблица 1

Власть в группе

Основы власти	Источники власти	Примеры из практики занятий
		Преподаватель
		Студент

Вариант № 23

Выстройте схему делового общения менеджера для следующей ситуации: (можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный).

Ситуация: Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

а) Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

б) Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

в) Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.

г) В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Вариант № 24

Выстройте схему делового общения менеджера для следующей ситуации: (можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный).

Ситуация: Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

а) посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек;

б) потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного;

слухи (имеющие под собой основание) о том, что один из перспективных сотрудников собирается уходить из организации. При этом он обладает ценным опытом, информацией и т.п. Предполагаемая причина - сотрудник считает себя неоплаченным по заслугам. Его уход может повлечь за собой уход еще нескольких работников.

Вариант № 28

Предложите одно или несколько решений, которые бы позволили снизить риски, связанные с клиентами, дали сотруднику возможность проявить самостоятельность.

Ситуация: В отдел продаж приходит новый сотрудник. Руководитель понимает, что сотрудник недостаточно опытен и при самостоятельном общении с клиентом не сможет добиться максимального успеха. С другой стороны, надо же когда-то начинать

: если сотрудник не начнет действовать самостоятельно, то не приобретет необходимых навыков и уверенности в себе.

Вариант № 29

Ниже приведены мотиваторы реальных сотрудников. Решите, какая корпоративная культура является для них оптимальной. Как бы вы мотивировали конкретного человека, какие возможности и опасности вы связываете с управлением таким человеком?

Амбиции, важно вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение;

г) приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя.

Вариант № 25

Выстройте схему делового общения менеджера для следующей ситуации: (можно воспользоваться любыми вариантами подсказок, либо предложить собственный).

Ситуация: При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите:

а) скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом;

б) успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат;

в) посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Вариант № 26

Спрогнозируйте, какие препятствия к делегированию могут возникнуть в приведенной ниже ситуации. Что нужно сделать, чтобы снизить риски?

Ситуация: Один из самых успешных сотрудников бухгалтерии в ближайшее время получает продвижение и становится старшим бухгалтером с двумя сотрудниками в подчинении.

Вариант № 27

Сформулируйте проблему и предложите возможные варианты ее решения.

Ситуация: До руководства дошли ружение и обстановка в коллективе, ориентируется на результат, значимость вознаграждения.

Возможности самореализации, гибкий подход к выполнению работы, стабильность отношений, деньги.

Карьерный рост, статус, коллектив.

Стабильность, зарплата, коллектив, удобный график.

Вариант № 30

По итогам работы за год компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну (каждому по 10 тысяч), чем вызвал большое недовольство работников и конфликтную ситуацию в бригаде.

Как бы вы разделили эту сумму, и какие еще методы стимулирования применили бы, учитывая состав бригады?

Состав бригады:

1. Петр, самый молодой работник, 20 лет. Не женат, увлекается спортом, современной музыкой. Профессию выбрал случайно, в отношении карьеры не определился. Порученные работы старается выполнять хорошо, но безынициативен, оценка работы средняя.

2. Андрей, молодой рабочий, 25 лет. Работает по призванию (рабочая династия). Семья, маленький ребенок. Очень сильны мотивы сделать карьеру, достичь целей. Инициативен, полностью отдает себя работе, оценка труда высокая. Имеет большое желание учиться, повышать квалификацию. Его цель - стать вице-президентом компании, а в ближайшей перспективе – бригадиром.

3. Анатолий, рабочий 40 лет. Семья, двое детей – студентов. Работает стабильно хорошо, оценка работы высокая. К моральным стимулам равнодушен, также как и к карьере. Преимущество отдает материальному стимулированию, так как оплачивает учебу детей и лечение жены, страдающей хроническим заболеванием. Свободное время проводит на даче, увлекается садоводством.

4. Иван, бригадир, 43 года. Тщеславен, своей карьерой не доволен, должность бригадира считает не соответствующей своим способностям. Активно участвует в

общественной жизни компании, член партии ЛДПР. Это отнимает много времени, поэтому результаты работы средние. Разведен, особых материальных затруднений не испытывает. С большим желанием повышает квалификацию, участвует в работе выездных учеб.

5. Алексей, пожилой работник, 58 лет, 2 года до пенсии. Большой профессиональный опыт, знания, навыки, снижающаяся физическая активность. Незаменим при консультировании в сложных ситуациях, наставник самого молодого работника. Женат, четверо внуков. Увлекается мемуарами, историей, ждет выхода на пенсию.

5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины

Тест 1.

Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Укажите правильный ответ

1. «Менеджмент» в переводе с английского языка означает:

- а) управлять, заведовать, руководить
- б) уметь обращаться, уметь владеть
- в) ухитряться, справляться, устраиваться
- г) все ответы верны

2. Развитие менеджмента в его теории и практике можно рассматривать, выделив:

- а) один этап;
- б) два этапа;
- в) три этапа;
- г) четыре этапа.

3. Управление стало широко признаваться как самостоятельная область научных исследований, благодаря...

- а) школе научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школе человеческих отношений;
- г) школе науки управления.

4. Формирование основных принципов управления и разработка взаимосвязанных функций управления стали главным результатом работы...

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

5. Повышение эффективности организации за счет повышения эффективности ее человеческих ресурсов и активизации интеллектуальных ресурсов личности стало главным результатом деятельности...

- а) школы научного управления (рационалистической);
- б) классической школе (или административной);
- в) школы человеческих отношений;
- г) школы науки управления.

6. Рассмотрение управления как процесса, т. е. серии непрерывных взаимосвязанных действий (функций управления) – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

7. Развитие количественных методов в принятии решений, разработка и применение математических моделей в управлении – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

8. Увязка конкретных приемов и концепций управления с определенными конкретными ситуациями – это

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

9. Рассмотрение организации как некоторой целостности, состоящий из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит вклад в развитие целого – это...

- а) ситуационный подход в менеджменте;
- б) процессный подход в менеджменте;
- в) количественный подход в менеджменте;
- г) системный подход в менеджменте.

Тема 1.2. Цикл менеджмента

Укажите правильный ответ.

1. Особый вид деятельности менеджера, определяющий: что делать, как делать и в какой последовательности

- а) принципы менеджмента;
- б) цели менеджмента;
- в) функции менеджмента;
- г) методы менеджмента.

2. Мотивация - это

а) распределение ролей, ответственности и подотчетности между различными подразделениями;

- б) побуждение себя и других к деятельности;
- в) сопоставление достигнутых результатов с запланированными;
- г) стадия процесса управления, на которой определяются цели организации.

3. Стадия процесса управления, на которой определяются цели организации, необходимые средства, а также разрабатываются эффективные методы их достижения:

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование;
- г) организация.

4. Теории мотивации, которые основываются на внутренних потребностях человека

- а) содержательные;
- б) процессуальные;
- в) комплексные;
- г) двухфакторные.

5. Миссия организации - это...

- а) основные задачи, цели организации;
- б) смысл, причина существования организации;
- в) основные задачи, цели структурных подразделений;
- г) конечный результат.

6. Сопоставление достигнутых результатов с запланированными:

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование
- г) организация.

7. Предварительный контроль осуществляется

- а) до начала осуществления работ;
- б) в ходе осуществления работ;
- в) после того, как работа выполнена;
- г) все вышперечисленное верно.

8. Теория мотивации, основная мысль которой состоит в надежде человека на то, что выбранный им тип поведения приведет к удовлетворению его потребностей:

- а) справедливости;
- б) ожидания;
- в) модель Портера - Лоулера;
- г) теория потребностей А. Маслоу

9. Своевременно выявить и скорректировать отклонения, возникающие в ходе работы – это задача Контроля

- а) предварительного;
- б) текущего;
- в) заключительного;
- г) все ответы верны.

10. Функция процесса управления, заключающаяся в установлении постоянных и временных взаимосвязей между подразделениями –

- а) мотивация;
- б) контроль;
- в) планирование;
- г) организация.

11. Составлении стандартов, нормативов до начала выполнения работ – это цель контроля

- а) текущего
- б) заключительного;
- в) предварительного;
- г) все ответы верны

12. «Теория справедливости» утверждает, что...

а) человек надеется, что выработанный им тип поведения приведет к удовлетворению его потребностей;

б) достигнутые результаты зависят от приложенных сотрудником усилий, его способностей и характерных особенностей;

в) люди сопоставляют затраченные усилия с вознаграждением и соотносят его с вознаграждением других людей, выполняющих аналогичную работу. Несправедливость вызывает психологическое напряжение;

- г) все ответы верны

13. Контроль, который показывает, каких результатов добились люди, вскрывает упущения и недостатки в работе...

- а) предварительный;
- б) заключительный;
- в) текущий;
- г) все ответы верны.

14. Теория мотивации, основанная на потребностях высшего уровня причастности, успехе, власти:

- а) Ф. Герцберга;
- б) А. Маслоу;
- в) Мак Клелланда;
- г) Портера-Лоулера.

Тест 3.

Тема 2.1. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации

Укажите правильный ответ

1. Организация как объект менеджмента - это...

а) конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться организованная группа;

б) предписанная работа, которая должна быть выполнена установленным способом и в установленные сроки;

в) социальная общность, состоящая из группы людей, деятельность которых координируется для достижения общих целей;

- г) начало, основа чего-либо.

2. Типы организационных структур управления:

- а) постоянные, переменные, внутренние, внешние;
- б) линейные, линейно-функциональные, функциональные, матричные;
- в) разовые, повторяющиеся;
- г) внутренние, внешние.

3. К элементам внутренней среды организации относят:

- а) цели, задачи, технологии, структуру, трудовые ресурсы;
- б) поставщиков, клиентов, конкурентов, профсоюзы, акционеров;
- в) планирование, мотивацию, контроль, координацию;
- г) НТП, международное воздействие.

4. Факторы внешней среды прямого воздействия – это...

- а) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;
- б) поставщики, клиенты, конкуренты, профсоюзы, акционеры;
- в) цели, задачи, технологии, трудовые ресурсы;
- г) социально-культурные факторы, международное воздействие.

5. Общие характеристики организации:

а) ресурсы, внешняя среда, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда, структура;

- б) выживание, прибыль, перспективы;
- в) стратегия, миссия, цели;
- г) поставщики, клиенты, конкуренты.

6. Простейшая структура управления при которой каждый орган управления специализирован на выполнении отдельных видов управленческой деятельности. Функциональные подразделения имеют право давать указания и распоряжения нижестоящим подразделениям - это...

- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;
- г) матричная.

7. Матричная структура образуется:

а) путем наложения проектной на постоянную для организации функциональную структуру;

б) в результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы;

в) включает в себя специальные подразделения при линейных руководителях, которые не обладают правами руководства нижестоящим подразделением, а лишь помогают линейному менеджеру в выполнении отдельных функций;

г) путем создания специализированных служб для выполнения конкретных функций.

8. Достоинства линейной ОСУ:

а) более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников; освобождение главного менеджера от глубокого анализа проблем;

б) единство и четкость распорядительства; простота управления; оперативность в принятии решений;

в) высокая компетентность специалистов, уменьшение потребностей в специалистах широкого профиля;

г) все вышеперечисленное.

9. Недостатки линейно-функциональной ОСУ:

а) высокие требования к руководителю; отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений;

б) сложная структура соподчинения; трудность в приобретении навыков, необходимых для работы по новой программе;

в) недостаточно четкая ответственность; чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали;

г) отсутствие звеньев по планированию и подготовке решений.

10. Требования к организации:

а) наличие не менее двух людей, считающих себя частью группы, стремящейся к достижению общей цели;

б) наличие физического лица, выступающего в хозяйственном обороте от собственного имени;

в) наличие групп людей, объединенных по определенным признакам;

г) все вышеперечисленное.

11. Факторы внешней среды косвенного воздействия – это...

а) цели, задачи, технологии, структуру, кадры;

б) поставщиков, клиентов, конкурентов;

в) экономический, политический фактор, научно-технический прогресс;

г) законы и государственные организации.

12. Структура управления, включающая в себя специализированные подразделения при линейных руководителях, помогающих руководителю в разработке конкретных вопросов и подготовке решений которые не обладают правами руководства нижестоящими подразделениями:

а) матричная;

б) функциональная;

в) линейно-функциональная;

г) линейная.

13. Достоинства функциональной ОСУ:

а) единство и четкость распорядительства, простота в управлении;

б) освобождение линейного менеджера от глубокого анализа проблем, согласованность действий, оперативность в принятии решений;

в) высокая компетентность специалистов широкого профиля;

г) простота взаимосвязей.

14. ОСУ, использующий для малых предприятий, где круг решаемых вопросов незначителен и производственных связей немного:

а) линейно-функциональная;

б) матричная;

в) линейная;

г) функциональная.

15. Конечное состояние, желаемый результат которого стремиться достичь любая организация – это...

а) жизненный цикл организации;

б) требования к организации;

в) внутренняя среда организации;

г) цель организации.

16. Основными характеристиками цели организации являются:

а) конкретность и измеримость;

б) очередность установления целей от долгосрочных к краткосрочным;

в) достижимость и отсутствие противоречий в нескольких целях;

г) все вышеперечисленное.

17. Группы людей, созданные по воле руководства для достижения целей организации, называются...

а) формальными;

б) неформальными;

в) активными;

г) пассивными.

18. Стихийно образовавшаяся группа людей, вступивших в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей, называется...

а) формальная;

б) неформальная;

в) активная;

г) пассивная.

19. Качественная и количественная дифференциация и специализация трудовой деятельности, разделение работы на составляющие компоненты - ...

- а) вертикальное разделение труда;
- б) горизонтальное разделение труда;
- в) диагональное разделение труда;
- г) все ответы верны.

20. Категория работников, выполняющих функции по подготовке и реализации управленческих решений – это...

- а) специалисты;
- б) руководители;
- в) вспомогательный персонал /технические исполнители/;
- г) все ответы верны.

21. Категории работников, принимающих решения по важнейшим вопросам деятельности организации, направляющих и координирующих работу низших звеньев – это...

- а) специалисты;
- б) руководители;
- в) технические исполнители;
- г) все ответы верны.

Тест 4

Тема 3.1. Система методов управления. Самоменеджмент

Укажите правильный ответ

1. Способы и приемы прямого и косвенного воздействия на коллектив с помощью экономических законов – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

2. Методы прямого воздействия на коллектив и отдельных работников, носящие директивный и обязательный характер – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

3. Методы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующиеся на закономерностях социологии и психологии – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

4. Способы воздействия субъекта управления на объект с помощью законов, норм и правил, установленных государственными органами, являющихся обязательными для всех граждан – это...

- а) организационно-распорядительные методы управления;
- б) экономические методы управления;
- в) социально-психологические методы управления;
- г) правовые методы управления.

5. Самоуправление - ...

а) право на прямое управление предприятием как по главным, так и косвенным направлениям;

- б) право контроля за действиями администрации;
- в) право на участие в принятии решения;
- г) право работников на получение информации о функционировании организации.

6. Процесс превращения человека, всего трудового коллектива из объекта управленческой деятельности в ее субъект - ...

- а) влияние;
- б) внушение;
- в) самоменеджмент;
- г) власть.

7. Требования, предъявляемые к управленческому решению - ...

- а) эффективность и экономичность;
- б) своевременность;
- в) обоснованность и реальность;
- г) все вышеперечисленное.

8. Метод принятия решения, основанный на аналитических способностях менеджера, его опыте, интуиции - ...

- а) эвристический;
- б) коллективный;
- в) метод Дельфы;
- г) кольцевая система «Кингисе».

9. Метод принятия решения, основанный на коллективной работе определенного круга лиц, компетентных, способных решать творческие задачи - ...

- а) неформальные;
- б) эвристический;
- в) коллективные;
- г) кольцевая система «Кингисе».

10. Этапы процесса принятия решения:

- а) постановка проблемы;
- б) разработка вариантов решений;
- в) выбор решения и организация его выполнения;
- г) все варианты верны.

11. Каждому участнику группы предоставляется право высказывать самые различные идеи по поводу вариантов решения проблемы вне зависимости от их обоснованности, осуществимости и логичности – это метод принятия решения...

- а) Дельфы;
- б) номинальной группы;
- в) Мозговой атаки;
- г) эвристический.

Тест 5

Тема 4.2. Коммуникации в менеджменте и деловое общение

1. Вербальная коммуникация осуществляется...

- а) посредством передачи информации с помощью речи;
- б) посредством информации с помощью мимики;
- в) посредством передачи информации с помощью жестов;
- г) все ответы верны.

2. Передача информации от одного лица другому с помощью мимики, жестов – это...

- а) вербальная коммуникация;
- б) коммуникация с помощью речи;
- в) невербальная коммуникация;
- г) все ответы верны.

3. Некоторая последовательность сведений, знаний, которые актуализируемы с помощью знаков (символьного, звукового, сенсорного типа) – это...

- а) власть;
- б) информация;

в) лидерство;

г) стиль.

4. Форма устного обмена информацией между несколькими людьми в узком кругу – это...

а) деловая беседа;

б) деловое совещание;

в) деловые переговоры;

г) консультирование

5. Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации – это...

а) деловая беседа;

б) деловое совещание;

в) деловые переговоры;

г) консультирование.

6. Средство взаимосвязи между людьми, предназначенное для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоположные интересы – это...

а) деловая беседа;

б) деловое совещание;

в) деловые переговоры;

г) консультирование.

7. Процесс передачи идей, мыслей, чувств, доведение их до понимания другим людям

а) общение;

б) воображение;

в) влияние;

г) подражание.

8. Этапы организации проведения деловых совещаний: ...

а) подготовка;

б) проведение;

в) принятие решения;

г) все варианты верны.

9. Первичный официальный документ, составленный в ходе проведения собрания (совещания), и на основании которого руководство вправе требовать от сотрудников выполнения порученных им заданий

а) договор;

б) протокол;

в) контракт;

г) верных ответов нет.

10. Подготовка совещания начинается с определения...

а) необходимости и целесообразности проведения;

б) дня и времени проведения;

в) места проведения;

г) участников.

Тест 6

Тема 4.3. Руководство: власть и партнерство

Укажите правильные ответы

1. Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания, отсутствия согласия и несовпадения интересов – это...

а) лидерство;

б) стресс;

г) конфликт;

в) авторитет.

2. Состояние напряжения, возникающее у человека под влиянием сильных воздействия – это...
- а) лидерство;
 - б) стресс;
 - в) конфликт;
 - г) авторитет.
3. Деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели – это...
- а) лидерство;
 - б) стресс;
 - в) конфликт;
 - г) авторитет.
4. Заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных – это...
- а) лидерство;
 - б) стресс;
 - в) конфликт;
 - г) авторитет.
5. Власть – это...
- а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;
 - б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;
 - в) возможность влиять на поведение других людей;
 - г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.
6. Стиль руководства – это...
- а) деятельность человека, ведущая коллектив к достижению поставленной цели;
 - б) заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных;
 - в) возможность влиять на поведение других людей;
 - г) совокупность поступков и действий руководителя при осуществлении им определенных обязанностей.
7. Если руководитель четко регламентирует деятельность своих подчиненных, жестко контролирует их, всегда сам принимает решения по важным вопросам, то имеет место...
- а) авторитарный стиль руководства;
 - б) либеральный стиль руководства;
 - в) демократический стиль руководства;
 - г) все ответы верны.
8. Если руководитель отстраняется от решения насущных проблем, ждет указаний «сверху» или же попадает под влияние коллектива, то имеет место...
- а) авторитарный стиль руководства;
 - б) либеральный стиль руководства;
 - в) демократический стиль руководства;
 - г) все ответы верны.
9. Если руководитель учитывает мнение подчиненных, делегирует им часть своих полномочий, развивает в коллективе инициативу и творчество, то имеет место...
- а) авторитарный стиль руководства;
 - б) либеральный стиль руководства;
 - в) демократический стиль руководства;
 - г) все ответы верны.
10. Влияние – это...
- а) возможность влиять на поведение других людей;
 - б) поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение, отношение, ощущение другого человека;
 - в) условия эффективного метода воздействия на коллектив;
 - г) потребность, к которой апеллируют, в процессе управления коллективом.
11. Внушение – это...

- а) воздействие, основанное на некритическом восприятии того, что внушение как способ влияния на подчиненных является бездоказательным и неаргументированным;
- б) эффективная передача своей точки зрения, посредством аргументации;
- в) усвоение действий, поступков, манеры поведения и даже способа мышления других лиц;
- г) способ влияния на подчиненных, основанный на добровольных, побуждающих, непринудительных мотивах.

12. Запугивание, обещание причинить подчиненному зло – это...

- а) просьба;
- б) убеждение;
- в) внушение;
- г) угроза.

13. Официальное распоряжение властных органов – это...

- а) угроза;
- б) подкуп;
- в) приказ;
- г) просьба.

14. Индивидуальные особенности человека, которые проявляются в динамике его жизнедеятельности – это...

- а) характер;
- б) темперамент;
- в) авторитет;
- г) влияние.

15. Способ разделения власти – это...

- а) власть;
- б) влияние;
- в) делегирование;
- г) авторитет.

16. Законная власть – ...

- а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;
- б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;
- в) осуществляется, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний;
- г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

17. Экспертная власть - ...

- а) основывается на привлекательных для исполнителя свойствах менеджера;
- б) основывается на праве человека руководить другими в силу соответствующего положения в организации;
- в) осуществляется, когда менеджер воспринимается как носитель специальных и полезных знаний;
- г) основывается на вознаграждении менеджером подчиненного.

18. Характеристики или свойства менеджера настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же – это...

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть.

19. Менеджер может оказывать влияние на других, если контролирует величину или форму наказания, которое может быть к ним применено – это...

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) экспертная власть;
- в) эталонная власть;
- г) законная власть.

20. Совокупность типических для менеджера ценностей, норм, точек зрения и идей, которые сознательно формируют образец его поведения – это...

- а) метод управления;
- б) стиль управления;
- в) управленческая культура;
- г) функции управления.

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания.

При верных ответах на:

60% тестовых заданий – оценка 3 (удовлетворительно);

75% тестовых заданий – оценка 4 (хорошо);

95% тестовых заданий – оценка 5(отлично).

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

ОП.06 Культура делового общения
по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

Челябинск, 2021

І. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Культура делового общения ППСЗ по специальности 35.02.15 «Кинология»

Фонды оценочных средств позволяет начать формирование:

профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
1	2
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	- правильность оформления документации с точки зрения орфографии, пунктуации, грамматики и лексики русского литературного языка
ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	- правильность оформления документации с точки зрения орфографии, пунктуации, грамматики и лексики русского литературного языка
ОК 1. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным ценностям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	- использование в общении с клиентами и коллективом норм речевого этикета и орфоэпических, грамматических и лексических норм

2. Освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
Освоенные умения:		
- пользоваться правилами орфоэпии в устной профессиональной речи	- грамотное произношение звуков, их сочетаний, отдельных слов и грамматических форм	ПЗ № 1-3
- пользоваться правилами орфографии и пунктуации в письменной профессиональной речи	- грамотное написание слов и оформление предложений	ПЗ № 7-12
- пользоваться словарями русского языка	- уметь находить написание, произношение и значение слова и фразеологизма	ПЗ № 4-6
Усвоенные знания		

- орфоэпические, грамматические и лексические нормы культуры речи	- грамотная устная профессиональная речь	ТЗ № 2-5
- нормы речевого этикета	- соблюдение правил речевого этикета в профессиональной деятельности	ТЗ №1
- орфографические и пунктуационные нормы русского языка	- ведение документации с соблюдением правил орфографии и пунктуации	ТЗ №6

1.2. Система контроля и оценки освоения программы ПМ

Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

Итоговый контроль освоения УД осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине является положительная текущая аттестация по УД.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по тестовым заданиям теоретического и практического характера на 2 курсе.

Предметом оценки освоения УД являются умения и знания. Дифференцированный зачет по УД проводится с учетом результатов текущего контроля.

Теоретическая часть предполагает письменный ответ студентов на тестовые задания. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по дисциплине.

Задания для оценки освоения умений представлены в виде практических заданий.

Практическое задание предполагает письменный ответ студента.

Тестовые задания для текущей оценки освоения умений и усвоения знаний

Тестовое задание № 1. Орфоэпические нормы

ВАРИАНТ 1

1. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) Эксперт; 2) кухОнный; 3) ходатАйство; 4) закУпорить.

2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) ОблЕгчить; 2) донИзу; 3) икОнопись; 4) кладовАя.

3. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) ЗанялА; 2) нАчала; 3) дОбела; 4) Умерла.

4. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ФОРзац; 2) алфавИт; 3) воссоздАла; 4) бОроду.

5. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) БухгАлтеров; 2) катАлог; 3) черпАть; 4) клалА.

6. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ЗвонИшь; 2) низведЁн; 3) кОрмящий; 4) кровотоЧИт.

7. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) БалУясь; 2) дозвонИтся; 3) прИняли; 4) прирУченный.

8. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ОбеспЕчение; 2) дАвнишний; 3) включЁнный; 4) клЕить.

9. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ЩемИт; 2) ободрАла; 3) прозорлИва; 4) красИвейший.

10. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) ОсведомИться; 2) надорвалАсь; 3) отклЮченный; 4) принудИть.

11. В каком слове ударение падает на первый слог?

1) Включен; 2) гнала; 3) свекла; 4) оптовый.

12. В каком слове ударение падает на второй слог?

1) Километр; 2) согнутый; 3) недуг; 4) обостренный.

13. В каком слове ударение падает на первый слог?

1) Сироты; 2) нанявший; 3) отрочество; 4) взялась.

14. В какой строке во всех словах ударение поставлено верно?

- 1) Брала, досуа, ободрена, таможня;
- 2) вовремя, Иксы, ненависть, отбыла;
- 3) наживший, позвонит, обнялся, засветло;
- 4) процент, ободрившись, нарвала, шарфы.

15. В какой строчке допущена ошибка в постановке ударения?

- 1) Начал, облилась, цепочка, отдав;
- 2) отозвала, определён, черпать, понял;
- 3) подъяв, новости, зажило, создана;
- 4) перелила, щавель, прозорлива, сливовый.

ВАРИАНТ 2

1. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) Полить ирис; 2) знамение; 3) балованный; 4) звонит.

2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) Христианин; 2) апограф; 3) генезис; 4) танцовщик.

3. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) Принудить; 2) мельком; 3) новорожденный; 4) факсимиле.

4. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) ГраждАнство; 2) ворвАлась; 3) звОнит; 4) закупОрив.

5. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) НАнявшийся; 2) (до) аэропОрта; 3) врУчит; 4) конусОв.

6. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) Нарвала; 2) зАнял; 3) мозАичный; 4) заселЁн.

7. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ОткУпорил; 2) новостЕй; 3) убЫстрить; 4) цЕнтнер.

8. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) НачАвшись; 2) опломбировАть; 3) срЕдствами; 4) прибЫл.

9. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) НалИвший; 2) крАлась; 3) приБыв; 4) поделЁнный.

10. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) СливОвый; 2) зАперта; 3) полОжить; 4) облеГчит.

11. В каком слове ударение падает на второй слог?

1) Добрала; 2) кремeнь; 3) ненадолго; 4) документ.

12. В каком слове ударение падает на третий слог?

1) Исстари; 2) осведомишься; 3) плодоносить; 4) нарвала.

13. В каком слове ударение падает на первый слог?

1) Прибыл; 2) лгала; 3) приданое; 4) понявший.

14. В какой строке во всех словах ударение поставлено верно?

1) ВернА, зАтемно, лыжнЯ, сняТя;

2) конусОв, призЫв, послАла, начАв;

3) обеспЕчение, нарОст, сОрит, квартАл;

4) положи́л, статуя, укрепя́т, щёлкнѹть.

15. В какой строке допущена ошибка в постановке ударения?

1) Начали, Отрочество, согнутый, плодоно́сить;

2) партѸр, создала, поняв, осведомя́т;

3) насоря́т, средства, полила, щавель;

4) свѸкла, позвала, укрепя́т, тамо́жня.

ВАРИАНТ 3

1. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) КвартАл; 2) катАлог; 3) укрАинский; 4) звОнит.

2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) ТортЫ; 2) дОнельзя; 3) столЯр; 4) кОрысть.

3. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) Эксперт; 2) туфлЯ; 3) созвонИмся; 4) облЕгчить.

4. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ДозвОняются; 2) еретИк; 3) ждалА; 4) заГнутый.

5. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) Начавший; 2) бантЫ; 3) вклю́чишь; 4) зимОвщик.

6. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ДОнизу; 2) знАчимый; 3) клалА; 4) лѸкторов.

7. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) ВероисповѸдание; 2) исклю́чит; 3) диспансѸр; 4) кровоте́чащий.

8. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) ДОбела; 2) облЕгчить; 3) наДолго; 4) мѸстностей.

9. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) ДозвОнимся; 2) насОрит; 3) лЕкторы; 4) обОстриТЬ.

10. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) МусоропрОвод; 2) заняТА; 3) некрОлог; 4) жАлюзи.

11. В каком слове ударение падает на второй слог?

- 1) Довезенный; 2) закупорить; 3) восприняла; 4) ногтя.

12. В каком слове ударение падает на третий слог?

- 1) Договоренность; 2) добралась; 3) красивее; 4) обогнала.

13. В каком слове ударение падает на первый слог?

- 1) Нарост; 2) инстинкт; 3) поняв; 4) тотчас.

14. В какой строке во всех словах ударение поставлено верно?

- 1) ВзяЛА, кровотоЧИТЬ, приИбыло, свЁкла;
2) отозвАлась, тОрты, срЕдства, нЕдруг;
3) прИнятый, лиЛА, звОним, портфЕль;
4) цемЕнт, зАгодя, столЯр, убрАла.

15. В какой строке допущена ошибка в постановке ударения?

- 1) ОтдалА, дОнизу, воспринЯв, еретИк;
2) опОшлить, агЕнт, свЕрлишь, прожИвший;
3) подеЛённый, пОнял, жалюзИ, включЁн;
4) убралА, дефИс, бАнтов, мЕстностей.

ВАРИАНТ 4

1. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) НефтепрОвод; 2) газопрОвод; 3) мусоропровОд; 4) путепрОвод.

2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) АпОстроф; 2) чЕрпать; 3) пОняла; 4) втридОрога.

3. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) агЕнт; 2) дефИс; 3) включИт; 4) бАловать.
4. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) БалОванный; 2) импЕрский; 3) нАчавшись; 4) дОверху.
5. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?
1) ОпошЛЯт; 2) завИдно; 3) выборОв; 4) дОговор.
6. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) ЗАняло; 2) гналАсь; 3) обОдрен; 4) партЕр.
7. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) ЗНАчимость; 2) киломЕтр; 3) вОлки; 4) свЕрлит.
8. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) НАверх; 2) тОртов; 3) корЬсть; 4) углубИть.
9. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?
1) ДОнельзя; 2) нАжита; 3) молЯщий; 4) одОлжит.
10. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?
1) КранЬ; 2) начАтый; 3) обзвОнит; 4) сверлИшь.
11. В каком слове ударение падает на первый слог?
1) Бралась; 2) верба; 3) досуг; 4) заняла.
12. В каком слове ударение падает на второй слог?
1) Наделит; 2) избалованный; 3) ненадолго; 4) кренится.
13. В каком слове ударение падает на первый слог?
1) Влилась; 2) занятый; 3) наверх; 4) начавший.

14. В какой строке во всех словах ударение поставлено верно?

- 1) ЗвалА, озлОбить, позвОнишь, шофЁр;
- 2) пОручни, облилАсь, созЫв, оклеИть;
- 3) начАть, цепОчка, рвалА, повтОренный;
- 4) ловкА, прИнял, прибылА, экспЕрт.

15. В какой строке допущена ошибка в постановке ударения?

- 1) ВручИт, каталОг, молящий, понялА;
- 2) лыжнЯ, заселЁнный, инстИнкт, нАчали;
- 3) рвалА, занятА, квартАл, знАчимый;
- 4) отдалА, договорА, кремЕнь, принУдить.

ВАРИАНТ 5

1. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) Агент; 2) бАлуясь; 3) включИт; 4) жИлось.

2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) ДОсуг; 2) вероисповедАние; 3) воссоздАла; 4) граждАнство.

3. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) ГнАлась; 2) молящий; 3) некрОлог; 4) нОвостей.

4. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

- 1) НАчатый; 2) мЕстностей; 3) низведЁн; 4) кранОв.

5. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) ЗавИдно; 2) лекторОв; 3) надЕлит; 4) засЕлен.

6. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

- 1) ДиспансЕр; 2) взялАсь; 3) зАперта; 4) намЕрение.

7. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) МестностЕй; 2) исчерпАть; 3) нОгтя; 4) обнЯлись.

8. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?

1) МозаИчный; 2) откУпорим; 3) зАгода; 4) облЕгчите.

9. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

1) СвЕрлит; 2) пОнявшая; 3) щАвель; 4) шАрфы.

10. В каком слове ударение падает на первый слог?

1) Принятый; 2) (сердце) щемит; 3) шофер; 4) цемент.

11. В каком слове ударение падает на второй слог?

1) Свекла; 2) опошлят; 3) сливовый; 4) отключенный.

12. В каком слове ударение падает на первый слог?

1) Давнишний; 2) банты; 3) жалюзи; 4) лила.

13. В каком слове ударение падает на третий слог?

1) Перезвонит; 2) перелила; 3) диспансер; 4) опломбировать.

14. В какой строке во всех словах ударение поставлено верно?

1) НекролОг, квартАл, звонИт, облЕгчим;

2) начАвшись? зАгода, обеспЕчение, щЁлкать;

3) чЕрпать, плодонОсить, тамОжня, ободренА;

4) поднЯв, экспЕртная, Отроческий, полОжил.

15. В какой строке допущена ошибка в постановке ударения?

1) ЦемЕнт, окружИт, восприняЛА, алфавИт;

2) нЕдруг, еретИк, брАлась, дОнельзя;

3) вручИт, бАлованный, бухгАлтеры, нанЯвшись;

4) нЕнависть, газопрОвод, инстИнкт, зАсветло.

**Перечень вопросов к дифференцированному зачету
по дисциплине «Русский язык и культура речи»
для специальности 120714 «Земельно-имущественные отношения»**

Раздел 1. Орфоэпические нормы

Тема 1.1. Понятие культуры речи, норм литературного языка

1. Понятие культуры речи, её социальные аспекты
2. Качества хорошей речи.
3. Речевой этикет.
4. Понятие о нормах русского литературного языка. Виды норм.
5. Основные типы словарей

Тема 1.2. Орфоэпия

6. Произносительные нормы
7. Нормы ударения
8. Орфоэпия грамматических норм
9. Произношение заимствованных слов

Тема 2.1. Лексика. Лексикография

10. Слово и его лексическое значение

Раздел 2. Лексика и фразеология

Тема 2.2. Лексика. Фразеология

11. Лексические и фразеологические единицы русского языка
 12. Лексические нормы
 13. Типы фразеологических единиц
- Тема 2.3. Лексические ошибки. Профессиональная лексика
14. Лексические ошибки
 15. Ошибки в употреблении фразеологизмов
 16. Профессиональная лексика

Раздел 3. Морфология. Части речи

Тема 3.1. Морфология. Самостоятельные и служебные части речи

17. Морфологические нормы в области существительных
18. Морфологические нормы в области прилагательных
19. Морфологические нормы в области числительных
20. Морфологические нормы в области глагольных форм

Тема 3.2. Ошибки в речи. Стилистика частей речи

21. Ошибки в формообразовании

Раздел 4. Нормы русского правописания

Тема 4.1. Орфография. Принципы русской орфографии

22. Безударные гласные в корне слова
23. Сомнительные, непроезносимые и двойные согласные
24. Правописание приставок

25. Правописание Ъ и Ь
26. Правописание Н и НН
27. Правописание окончаний существительных и прилагательных
28. Правописание личных окончаний глаголов
29. Пунктуация при однородных членах предложения
30. Пунктуация при обособленных членах предложения
31. Пунктуация при вводных конструкциях
32. Пунктуация в сложном предложении

**Контрольные задания для дифференцированного зачета
по оценке освоения умений и усвоению знаний по нормам культуры речи**

1 вариант

1. Поставить ударение в словах:

договор, квартал, феномен, баловать, балованный, обеспечение, ходатайство, облегчить, оптовый, валовой, таможня, упрочение, созыв, некролог, каталог, аналог, приобретение, красивее, кухонный, звонит, жалюзи, осведомиться, танцовщица, углубить, экспертный.

2. Образовать форму именительного падежа множественного числа от существительных:

почерк, фронт, слесарь, выбор, инструктор, директор, торт, бухгалтер, договор, доктор, шофер, прожектор, редактор, лагерь, кондуктор.

3. Образовать форму родительного падежа множественного числа от существительных:

помидор, апельсин, килограмм, мандарин, ампер, микрон, таджик, монгол, цыган, носок, сапог, зять, партизан, туфля, плечо.

4. Подобрать определения (прилагательные) к данным существительным:

купе, интервью, жюри, какаду, кенгуру, тюль, шампунь, кофе, какао, Миссисипи, Тбилиси, Чикаго, "Таймс", МГУ, ТЮЗ.

5. Просклонять словосочетания:

полтора килограмма яблок, триста шестьдесят пять дней.

2 вариант

1. Расставьте ударение в следующих словах.

Гренки, договор, досуг, дремота, знамение, изобретение, кремьень, ломоть, мусоропровод, мышление, намерение, пиала, приданое, свекла, статуя, ходатайство, щавель, звонишь, иконопись, каучук, мизерный, мытарство, обеспечение, пасквиль, феерия, феномен.

2. Данные существительные поставьте в форму родительного падежа множественного числа. Апельсин, яблоко, макароны, молдаванин, помидор, носок, туфля, простыня, полотенце, сапог, кочерга, полено, дно.

3. Запишите словами, помня о склонении числительных.

С 2100 года, в 2005 году, в 98% случаев, из 1636 видов растений, к 2/3 целого числа, 2000-2001 учебный год, к 18659 жителям, с 1876 килограммами, о 5987 экспонатах.

4. В приведенных предложениях нарушен порядок слов. Исправьте ошибки.

1. Купленные билеты на 10 января действительны на 12 января. 2. Гончаров создал типичный образ для его современников. 3. Обломов стал бесполезным человеком для общества. 4. Маяковский много совершает поездок за границу. 5. Однажды Андрей Штольц и его друзья пригласили поехать Обломова на весенний праздник.

5. Составьте с данными аббревиатурами предложения, употребив при них глаголы в форме прошедшего времени или краткие страдательные причастия.

МГУ, ЦРУ, ООН, МИД, НИИ.

3 вариант

1. Расставьте ударение в фамилиях деятелей русской культуры.

Бальмонт Константин – поэт; **Иванов Александр** – художник; Иванов Всеволод – писатель; Искандер Фазиль – писатель; Коненков Сергей – скульптор; Кустодиев Борис – художник; Лажечников Иван – писатель; Майков Аполлон – поэт; Новиков Николай – просветитель; Новиков Анатолий – композитор; Ожегов Сергей – языковед; Обухова Надежда – певица; Одоевский Владимир – писатель; Рыленков Николай – поэт; Собинов Леонид – певец.

2. В приведенных предложениях нарушен порядок слов. Исправьте ошибки.

1. Он умолял вернуться учителя в столицу. 2. Савва Иванович Мамонтов привез Шаляпина Федора Ивановича на вечеринку. 3. Вскоре Шаляпин перешел на сцену Большого театра. С ним я и познакомился в это время. 4. Он только может это сделать. 5. Ниловна листовки даже стала разносить. 6. Это был светловолосый юноша высокого роста с такими же светлыми бровями и светлыми глазами.

3. Составьте с данными аббревиатурами предложения, употребив при них глаголы в форме прошедшего времени или краткие страдательные причастия.

ЛДПР, ТЭЦ, СМИ, БСЭ, МузТВ.

4. От данных глаголов образуйте все формы прошедшего времени, расставьте ударение. Например: брать – брал, брала, брало, брали.

Взять, ждать, класть, передать, понять.

5. Раскройте скобки, выберите правильное сочетание. Мотивируйте свой выбор.

1. Они вырастили и воспитали (два сына – двоих сыновей) и (две дочери – двоих дочерей). 2. Комната заполнилась детьми. Их было (пять – пятеро). 3. (Пять – пятеро – пятерых) студентов мы отправили домой. 4. (С четырьмя – с четверыми) щенятами пришлось расстаться. На кафедре работают (семь – семеро) доцентов и (два профессора – двое профессоров). 5. Недоставало (трех – троих) ножниц. 6. (Шесть – шестеро) девушек поступило на курсы секретарей.

4 вариант

1. Спишите, записывая числительные словами.

Ученые считают, что в личной библиотеке А.С.Пушкина находилось от 5 до 7 тысяч книг. Та часть библиотеки, которую удалось обнаружить, хранится в Пушкинском доме Академии наук и насчитывает около 3570 наименований на 14 языках. Книг на русском языке не много – чуть более 520. Среди них 45 поэтических сборников, 11 романов, 24 драматических произведения. Специалисты с интересом узнали, что в библиотеке Пушкина находилось свыше 500 книг по истории, около 70 описаний путешествий, 45 трудов по философии, 27 старинных сказок, пословиц и поговорок. 150 книг из библиотеки было издано в Москве, около 400 в Санкт-Петербурге, более 640 – в Париже.

2. Поставьте слова, данные в скобках, в нужную форму.

Согласно (распоряжение, приказ, решение, постановление, желание, указание); благодаря (выступление, успех, знание, предупреждение); вопреки (просьба, предложение, уговор, усилие).

3. Исправьте ошибки, вызванные неправильным употреблением деепричастного оборота. Какие варианты возможны?

1. Сергей Эфрон, вернувшись на родину, был арестован и убит. 2. Проходя мимо памятника, чувство гордости охватывает нас. 3. Окончив школу, перед каждым встает вопрос о выборе профессии. 4. Читая это произведение, меня изумляет глубина мысли автора. 5. Поработав полгода, отца перевели на другую работу. 6. Найдя лодку, радость охватила туристов. 7. Услышав о разведке, Пете стало весело. 8. Учтя замечания, сократив объем, сделав таблицы, статью можно рекомендовать к печати. 9. Приходя домой, у Петра слипались глаза от усталости.

4. Запишите, ставя имена и фамилии в нужную форму.

Симфонии (Дмитрий Шостакович, Вольфганг Амадей Моцарт), песни (Эдит Пиаф, Эдита Пьеха, Клавдия Шульженко, Адриано Челентано), картины (Ван Гог, Петров-Водкин), книги (Жорж Санд, Этель Лилиан Войнич, Любовь Кабо, Владимир Войнович, Вальтер Скотт, Француза Саган, Артур Конан Дойл, Джордж Гордон Байрон, Эрих Мария Ремарк, Джек Лондон, Булат Окуджава, Шарлотта Бронте, Маргарет Митчел, Лев Квитко, Тарас Шевченко, Борис Пастернак, Сетон-Томпсон).

5. Расставьте ударение в словах.

Баловать, втридорога, газопровод, дефис, донельзя, житие, искра, колосс, кулинария, облегчить, опека, предвосхитить, премирование, украинский, усугубить.

**Контрольные задания для дифференцированного зачета
по оценке освоения умений и усвоению знаний по орфографическим и пунктуационным
нормам**

1. Де Местр мысли к...торого разд...лял Разумовский во(с,сс)т...вал против разума и знаний док...зательствами разума подкр...пле(н,нн)ыми обширными свед...ниями. Созда(н,нн)ы ли русские для знания? Они ещ... (н...) чем этого (н...) док...зали.

Римляне были соверше(н,нн)ые (не) вежды у них (не) было (н...) в...ликих жив...писц...в (н...) в...ятелей (н...) м...т...матики но они были в...ликие воины. Цицерон называл Архимеда н...чтожеством знания и разум делают человека вообще (не) способным к в...ликим пр...дпр...ятиям пр...з...рающим мнения других крит...ком вл...стей нововводителем.

Знание для России (не) нужно г...сударство раз...ря...т(?)ся на школы а они пустуют. Школы это пр...крас(?)ные гости(н,нн)ицы в стране по к...торой (ни) кто (н...) пут...ше(?)ству...т. Там наб...вают головы юношам хламом лишних пр...дметов из к...торых самое вредное для ума молодого изл...жение с...стем история отвл...ч... (н,нн)ых п...нятий.

Францу(?)ская с...стема есть вв...дение в м...т...риализм. Юность должна знать одно что бог создавш...й человека в обществе сделал пр...вительство (не) обходимым а пов...новение ему (не) неизбежным. Все прочие учения пробуждающие рано фил...с...фич...ские мысли будучи даже изл...га...мы людьми благ...намере(н,нн)ыми опас(?)ны. Р...ковые следствия этих изучений во Франц...и извес(?)ны.

Бе(з,с)полезна далее естестве(н,нн)ая история. Молодой человек хорошей ф...милии согл...с...т(?)ся лучше сделать три к...мпании и быть в шести ср...жениях нежели изучать химию. Химия наука пустая. Для России как страны в...инстве(н,нн)ой вообще науки (не) только бе(з,с)п...лезны но и вредны они л...шают мужества.

Имп...ратор получив про...кт (тот) час его проч...л. Он любил чтение и был пр...учен к тонкой словес(?)ности он пор...цал собл...знительные р...маны прочит...вая их до доски а (не) которые места особо (не) дозв...лительные перечит...вал и отм...чал к...р...ндаш...м. (По Ю. Тынянову)

2. Пушкин с самого начала был раздр...жительнее многих и (по) тому (н...) в...збуждал общей с...мпат...и это удел эксц...нтрич...ского сущ...ства среди людей. Не то что (бы) он р...з...грывал какую (н...будь) роль между ними или пор...жал какими (н...будь) особе(н,нн)ыми стра(н,нн)остями как это было в иных но ин...гда (не) умес(?)ными шутками (не) ловкими колкостями сам ставил себя в затруднительное пол...жение (не) умея потом из него выйти. Это вело его к новым пром...хам которые (н...) когда (н...) уск...льзают в школьных сношениях. Я как сосед с другой стороны его ном...ра была глухая стена часто когда уже все засыпали т...лк...вал с ним (в) (пол) голоса через перег...родку о каком (н...будь) вздорном случа... того дня тут я вид...л яс(?)но что он по щ...котливости всякому вздору пр...пис...вал какую (то) важность и это его в...лн...вало. Вместе мы как умели (з,с)глаж...вали (не) которые ш...р...ховатости хотя (не) всегда это уд...вал...сь. В нем была смесь излишн...й смелости с з...стен(?)ч...востью и то и другое (не) (в) попад что тем самым ему вредил... .

Бывало вместе пром...хнемся сам выв...рн...щ(?)ся а он (н...) как (н...) суме...т этого уладить. Главное ему (не) дост...вало того что называ...т(?)ся тактом это к...п...тал (не) обходимый в т...варищ...ском быту где мудре(н,нн)о почти (не) возможно при сов...рше(н,нн)о бе(з,с)ц...ремо(н,нн)ом обр...щени... уб...реч(?)ся от (не) которых (не) пр...ятных ст...лкновений вседневной жизни. Все это вместе было пр...чиной того что в...бще (не) вдруг

отозвались ему на его пр...вяза(н,нн)ость к л...цейскому кружку которая с первой поры зар...дил...сь в нем (не) про...вляясь (в) прочем свойстве(н,нн)ою ей ин...гда пошлостью.

Что (б) полюбить его настоящим обр...зом нужно было взгл...нуть на него с тем полным благ...ра...пол...жением которое зна...т и вид...т все (не) ровности х...рактера и другие (не) недостатки мирит(?)ся с ними и конча...т тем что полюб...т даже и их в друге т...варище. Между нами как (то) это скоро и (не) заметно устро...лось. (И.И. Пущин)

3. Кони н...сут(?)ся ср...ди сугробов опас(?)ности нет в сторону (н...) брос...т(?)ся все лес и снег им по брюхо править (не) нужно. Скач...м опять в гору извил...стой тропой вдруг крутой пов...рот и как (будто) (не) ожида(н,нн)о вл...мились (с) маху в пр...тв...ре(н,нн)ые ворота при громе к...л...кольч...ка. (Не) было силы ост...новить л...ш...дей у крыльца прот...щили мимо и засели в снегу (не) ра...чище(н,нн)ого двора...

Я огляд...ваюсь вижу на крыльце Пушкина б...с...ком в одной рубашке с подн...тыми (в) верх руками. (Не) нужно говорить что т...гда во мне прои...ходил... . Выскак...ваю из саней б...ру его (в) охапку и т...щу в комн...ту. На дворе страшный холод но в иные м...нуты человек (не) простужа...т(?)ся. Смотр...м друг на друга ц...лу...мся м...лчим!

Пр...бежавшая ст...руха застала нас в об(?)ятях друг друга в том самом виде как мы попали в дом один почти голый другой весь заброса(н,нн)ый снегом. Наконец пробила слеза она и т...перь через 33 года м...ша...т писать в очках мы очнулись. Сов...с(?)но стало перед этою женщиной (в) прочем она все пон...ла. (Не) знаю за кого пр...н...ла меня только (н...) чего (н...) спраш...вая брос...лась обн...мать. Я (тот) час дог...дался что это добрая его няня столько раз им во...петая чуть (н...) задушил ее в об(?)ятях.

Все это прои...ходил... на мал...ньком пр...странстве. Комн...та Александра была возле крыльца с окном на двор через которое он увид...л меня... В этой (не) больш...й комн...те пом...щалась кр...вать его с пол...гом письме(н,нн)ый стол д...ван шка... с книгами... Во всем п...этический бе...порядок в...зде ра...броса(н,нн)ы исписа(н,нн)ые листы бумаги всюду в...лялись обкуса(н,нн)ые обо(ж,жж)...(н,нн)ые кусочки перьев он вс...гда с самого Л...цея писал обгло...ками которые едва можно было д...ржать в пальцах. Вход к нему прямо из к...(р,рр)идора против его двери дверь в комн...ту няни где стоял... множ...ство пяльц...в. Дверь во внутре(н,нн)ие комн...ты была зап...рта дом (не) топлена.

В...бще Пушкин пок...зался мне (не) сколько с...рзнее прежнего сохр...няя однако (ж) ту (же) в...селость может быть самое пол...жение его произв...ло на меня это вп...ч...тление. Он как д...тя был рад нашему св...данию (не) сколько раз повт...рял что ему ещ... (не) вер...т(?)ся что мы вместе. (И.И. Пущин)

4. В первой половине XIX века в больш...м употр...блени... были вяза...ые ш...лковые ш...рстя...ые и бумажные п...рчатки встр...чающ...ся и теперь но зн...чительно реже чем прежде. Зимой продолжали носить излюбле...ые когда (то) замш...вые п...рчатки. Бальные п...рчатки были белого цвета (в)прочем иногда на балах встр...чались так(же) (бледно)ж...лтые и (светло)серые. В 90-х годах как бальные так и прочие п...рчатки отдел...вались тремя широкими ч...рными швами.

Что к...са...т(?)ся г...ловных уборов то среди них пр...обл...дал ц...линдр к...торый вр...менами даже выт...снял все другие головные укр...шения. (В) начале XIX века он имел д...вольно высокую форму с узкими сильно закругле...ыми с боков полями. К 20-м годам ф...сон ц...линдров изм...нился стали носить высокие шляпы из в...рсистой м...тери... ра(з,с)ширившиеся (к)верху (на)подобии... в...ронки и в то(же) время отл...чавшиеся узкими

м...н...атюрными полями. (В)последстви... поля ст...новились то узкими то широкими то пр...мыми то закругле...ыми а тулья всё время сохр...няла форму тру...ки с едва заметным углублением.

Очень изящ(?)ная палка по...вилась в 70-х годах среди неме...ких студентов ручка ее предст...вляла собой кольцо из сл...новой кости. По...вившиеся (в)последстви... серебря...ые ручки имели сначала... форму шара (за)тем форму крючка. Палка с ручкой крючком вошедшая в моду в конце XIX ст...летия напом...на...т своей ручкой пр...образ всех палок п...стущ...ский пос...х.

В начале XIX ст...летия волосы носили довольно короткими они плотно пр...легали к голове пышно завитым кольцом (за)тем их стали зач...сывать на лоб так что с боков получалось два пробора. Во Франц...и по примеру Наполеона III все поголовно стали носить усы и бороду в Германи... бл...г...даря Вильгельму I и в Росси... бл...г...даря Александру II пр...в...лась борода с (гладко) выбр...тым подбородком. (По Ф. Коммиссаржевскому)

5. Калиныч был человек самого веселого самого кроткого нрава бе...пр...ста(н,нн)о нап...вал (в) (пол) голоса без...аботно погляд...вая во все стороны говорил улыбаясь пр...щур...вая свои (светло) голубые глаза и часто брался рукой за свою жидкую (клино) видную бородку. Ходил он большими шагами слегка подп...раясь дли...ой тонкой палкой. (В) течени... дня он н... раз заговар...вал со мной услуж...вал мне без раболе...ства но за бар...ном наблюдал как за ребенком.

Когда (полу) де(н,нн)ый зной заставил нас искать укрытия он свел нас к себе в избушку в которой (по) всюду висели пучки сухих дикови...ых трав с пря...ым запахом. Уложив нас на свежем сене Калиныч пош...л на пасеку (что) бы пр...нести нам для уг...щения меду. Мы запили прозрачный теплый мед водой и заснули под (одно) образное пчели...ое жу(ж,жж)ание.

Легкий порыв ветерка ра...будил меня. Калиныч сидел на пороге у пр...открытой двери и нож...м и(с,сс)ку(с,сс)но вырез...вал ложку. Его дв...жения были увере...ы и точны. Я долго любовался его лицом кротким и яс(?)ным как вечернее небо. И всё что к...залось в жизни так безнадежно запута...о теперь представлял...сь просто без... (с,сс)ку(с,сс)твенно. Так исти...о было то что пр...дстало взору глиня...ый пол с к...мыш...вой подстилкой у входа дощатая дверь и соломе...ая кровля избы простая х...лщ...вая да суко...ая одежда и здоровый лесной воздух...

На другой день на охоту я поехал один и (по) полудни зав...рнул к Хорю. На пороге встретил меня сам Хорь лысый низкого роста пл...чистый и плотный старик. Склад его лица напом...нал Сократа такой (же) высокий шишковатый лоб те (же) маленькие глазки такой (же) курносый нос.

Оба пр...ятеля (н...) сколько не походили друг на друга. Хорь был человек положительный пр...ктич...ский адм...н...стративная голова р...ционалист Калиныч напротив пр...надлежал к числу ид...алистов р...мантиков. Калиныч стоял ближе к пр...роде Хорь же к людям, к обществу (По И.С. Тургеневу).

6. Есть пр...фе(с,сс)ии которые выб...рают для себя люди а есть пр...фе(с,сс)ии которые выб...рают людей. В последн...м случае в старые времена такие пр...фе(с,сс)ии назывались пр...званием.

Михаил Васильевич Нестеров был отдан учит(?)ся в р...альное учил...ще до р...в...люц...и сущ...ствовали такие учил...ща с т...хнич...ским уклоном но на втором году

обучения он дела...т запись в дневнике Я нач...наю выд...лят(?)ся по р...с...ванию. Вместо к...(м,мм)ерсанта или инж...нера получился зам...чат...льный русский художник Нестеров.

Михаил Михайлович Пришвин не менее яркий пр...мер того как под воздействием пр...звания человек меня...т всю свою жизнь. Константин Паустовский однажды сказал "Жизнь Пришвина док...зательство того что человек должен всегда стр...мит(?)ся жить по пр...званию "по в...лению сер(?)ца". В таком обр...зе жизни заключа...т(?)ся в...л...чайший здравый смысл потому что человек живущий по своему сер(?)цу и в полном согласи... со своим внутре...им миром всегда соз...датель об...г...титель и художник".

Так (то) оно так да ведь не всегда не сразу не каждый человек наход...т свою дорогу.

М.М. Пришвин р...дился 23 января 1873 года (не) далеко от города Ельца Орловской губерни... в купеч...ской семье. Как водил...сь тогда (с) начал... г...мназия (за) тем р...альное учил...ще в Тюмен... (за) тем (поли) техн...кум в Риге. Дальнейшее обр...зование М. Пришвин получа...т (за) гр...ницей в (Л,л)ейпцигском (У,у)н...в...рситете. В 29-летнем возр...сте он сдал там г...сударстве...ый экзам...н по агр...н...мич...скому отделу ф...л...со...ского ф...культета и в Россию в...рнулся агр...ном но с широким (обще) гума(н,нн)...тарным обр...зованием.

Но... Пришвин почу(?)ствовал особе...ое т...готение к русскому языку. Возможно он чу(?)ствовал его и раньше но теперь оно про...вил...сь и об...стрил...сь. По совп...дению именно в это время он позн...ком...лся с извес(?)ными русскими этногр...фами Шахматовым и Ончуковым. Языковеды этногр...фы уг...ворили его поехать на север России в Олонецкую губернию для соб...рания народных ск...заний поверий песен послов...ц и пог...ворок. Вид...мо в этот м...мент и р...шилась судьба Пришвина быть ли ему агр...номом и уче...ым быть ли ему писателем. (По В.А. Солоухину)

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**Комплект контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины
ОП.07 Безопасность жизнедеятельности
специальность 11.02.12 «Почтовая связь»**

Содержание

	стр.
<u>1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств</u>	161
<u>2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке</u>	161
<u>3. Оценка освоения учебной дисциплины</u>	161
<u>4. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля</u>	165
<u>5. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений</u>	166
<u>6. Контрольные задания</u>	171
<u>7. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации</u>	205

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по 09.02.07 «Информационные системы и программирование - программы учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего и рубежного контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 5.1.	Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.
ПК 9.7	Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы.

ПК 9.8	Осуществлять аудит безопасности веб-приложения в соответствии с регламентами по безопасности.
--------	---

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

<i>Код ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<p>•</p> <p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 11, ПК 5.1, ПК.9.7, ПК 9.8</p>	<p>•</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>•</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, состоящих 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.
--	--	--

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине «**Безопасность жизнедеятельности**» и направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Зачет проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

«**Отлично**» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«**Хорошо**» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«**Удовлетворительно**» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«**Неудовлетворительно**» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать.

Карта распределения контрольных точек по дисциплине

Содержание учебного материала по	Тип контрольного задания
----------------------------------	--------------------------

программе УД	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Тема 1.Единая гос. система предупреждения и ликвидации ЧС	У				У					
Тема 2 Организация гражданской обороны	У	У				П				
Тема3 Защита населения и территорий от стихийных бедствий										

4. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Промежуточная аттестация
У 1. Умение организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий ЧС.	Устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	Тестовая работа	зачет
У 2. Умение применять средства индивидуальной защиты, оказывать первую помощь пострадавшим.	Практические задания Самостоятельная работа	Тестовая работа	зачет
У 3. Умение предпринимать меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в проф. деятельности и быту.	Устный опрос	Зачетная работа	зачет
У4. Умения ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности. применять знания в ходе исполнения обязанностей военной службы.	Проверка выполнения самостоятельной работы	Тестовая работа	зачет
З. 1. знания основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту.	Устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	Тестовая работа	зачет
З. 2. Знания задач и основных мероприятий ГО, способов защиты населения от оружия массового поражения, мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах.	Письменный опрос проверка выполнения самостоятельной работы	Тестовая работа	зачет
З.3 Знания по правилам оказания первой помощи пострадавшим.	Практические задания	Тестовая работа	зачет

3. 4. Знания основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений.	Письменный опрос, проверка самостоятельной работы	Тестовая работа	зачет
3. 5. Знания организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке	Устный опрос	Тестовая работа	зачет

5. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений.

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания								
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4	З5
Тема. Организация гражданской обороны	УО					Тест			
Тема. Ядерное оружие.			С.р.			тест			
Тема. Химическое оружие.			С.р.			тест			
Тема. Биологическое оружие.			С.р.			тест			
Тема Средства защиты от оружия массового поражения.		Пр.р.		УО		тест			
Тема. Порядок действий при применении или угрозе применения ОМП			зачет			тест			
Тема. Устойчивость объектов в чрезвычайных ситуациях.	ФО		С.р.			тест			
Тема. Раны, виды, характеристика, первая медицинская помощь при ранах			Пр.р				тест		
Тема. Кровотечение: виды, временная остановка.			Пр.р				тест		
Тема. Виды повязок и правила их наложения			Пр.р				тест		
Тема. Переломы: виды, характеристика, первая помощь			Пр.р				тест		
Тема. Ожоги, характеристика, помощь			Пр.р				тест		
Тема. Электротравмы, травматический шок и способы его устранения			Пр.р				тест		

Тема. Состав и организационная структура Вооруженных Сил России.		УО		С.р.				тест	
Тема. Военная обязанность и комплектование ВС личным составом			ФО		С.р.				тест
Тема. Боевые традиции и символы воинской чести.		УО		С.р.				зачет	

Условные обозначения:

ФО – фронтальный опрос

УО – устный ответ

КР – контрольная работа

СР – самостоятельная работа

Критерии оценивания

Критерии	5 (ОТЛ.)	4 (ХОР.)	3 (УД.)	2 (НЕУД.)
1. Организация ответа (введение, основная часть, заключение)	Удачное использование правильной структуры ответа (введение - основная часть - заключение); определение темы; ораторское искусство (умение говорить)	Использование структуры ответа, но не всегда удачное; определение темы; в ходе изложения встречаются паузы, неудачно построенные предложения, повторы слов	Отсутствие некоторых элементов ответа; неудачное определение темы или её определение после наводящих вопросов; сбивчивый рассказ, незаконченные предложения и фразы, постоянная необходимость в помощи учителя	Неумение сформулировать вводную часть и выводы; не может определить даже с помощью учителя, рассказ распадается на отдельные фрагменты или фразы
2. Умение анализировать и делать выводы	Выводы опираются на основные факты и являются обоснованными; грамотное сопоставление фактов, понимание ключевой проблемы и её элементов; способность	Некоторые важные факты упускаются, но выводы правильны; не всегда факты сопоставляются и часть не относится к проблеме; ключевая проблема	Упускаются важные факты и многие выводы неправильны; факты сопоставляются редко, многие из них не относятся к проблеме; ошибки в выделении ключевой	Большинство важных фактов отсутствует, выводы не делаются; факты не соответствуют рассматриваемой проблеме, нет их сопоставления; неумение выделить ключевую

	задавать разъясняющие вопросы; понимание противоречий между идеями	выделяется, но не всегда понимается глубоко; не все вопросы удачны; не все противоречия выделяются	проблемы; вопросы неудачны или задаются только с помощью учителя; противоречия не выделяются	проблему (даже ошибочно); неумение задать вопрос даже с помощью учителя; нет понимания противоречий
3. Иллюстрация своих мыслей	Теоретические положения подкрепляются соответствующими фактами	Теоретические положения не всегда подкрепляются соответствующим и фактами	Теоретические положения и их фактическое подкрепление не соответствуют друг другу	Смешивается теоретический и фактический материал, между ними нет соответствия
4. Научная корректность (точность в использовании и фактического материала)	Отсутствуют фактические ошибки; детали подразделяются на значительные и незначительные, идентифицируются как правдоподобные, вымышленные, спорные, сомнительные; факты отделяются от мнений	Встречаются ошибки в деталях или некоторых фактах; детали не всегда анализируются; факты отделяются от мнений	Ошибки в ряде ключевых фактов и почти во всех деталях; детали приводятся, но не анализируются; факты не всегда отделяются от мнений, но учащийся понимает разницу между ними	Незнание фактов и деталей, неумение анализировать детали, даже если они подсказываются учителем; факты и мнения смешиваются и нет понимания их разницы
5. Работа с ключевыми понятиями	Выделяются все понятия и определяются наиболее важные; чётко и полно определяются, правильное и понятное описание	Выделяются важные понятия, но некоторые другие упускаются; определяются чётко, но не всегда полно; правильное и доступное описание	Нет разделения на важные и второстепенные понятия; определяются, но не всегда чётко и правильно; описываются часто неправильно или непонятно	Неумение выделить понятия, нет определений понятий; не могут описать или не понимают собственного описания
6. Причинно-следственные связи	Умение переходить от частного к общему или от общего к частному; чёткая последовательность	Частичные нарушения причинно-следственных связей; небольшие логические	Причинно-следственные связи проводятся редко; много нарушений в последовательности	Не может провести причинно-следственные связи даже при наводящих вопросах, постоянные

	ь	неточности		нарушения последовательност и
--	---	------------	--	-------------------------------------

Критерии и нормы устного ответа

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

10. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей.
11. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы. Устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, четко, связно, обоснованно и безошибочно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий; при ответе не повторяет дословно текст учебника; излагает материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники.
12. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию учителя.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

10. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.
11. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины.

12. Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

19. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно.
20. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.
21. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов или допустил ошибки при их изложении.
22. Испытывает затруднения в применении знаний, при объяснении конкретных явлений на основе теорий, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий.
23. Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
24. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну - две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

16. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.
17. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов.
18. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.
19. Не может ответить ни на один их поставленных вопросов.
20. Полностью не усвоил материал.

Критерии оценивания качества выполнения лабораторных и практических работ.

Отметка «5» ставится, если

Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения работы

теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «4» ставится, если

Работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Обучающийся использует, указанные преподавателем источники знаний, работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка «3» ставится, если

Работа выполняется и оформляется обучающимся при помощи преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу обучающихся. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами.

Отметка «2» ставится, если

Результаты, полученные обучающимся, не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя оказываются неэффективны в связи плохой подготовкой обучающегося.

6. Контрольные задания

Тема: Организация гражданской обороны

Вопросы и задания:

1. Что такое гражданская оборона. Перечислите основные задачи ГО.
2. По какому принципу организована гражданская оборона в РФ.
3. Перечислите права и обязанности граждан РФ в области гражданской обороны.
4. Какие формирования и организации составляют силы ГО.
5. Перечислите обязанности организации по гражданской обороне. Какие для этого создаются в организации органы и службы гражданской обороны.

Тема. Ядерное оружие.

1. Оружие массового поражения, основанное на внутриядерной энергии – это:
 - а) бактериологическое оружие;
 - б) химическое оружие;
 - в) ядерное оружие;
 - г) лазерное оружие.
2. К коллективным средствам защиты относятся:
 - а) противогаз;
 - б) респиратор;

в) ОЗК;

г) простейшие укрытия.

3. Явление радиоактивного излучения открыл французский физик

а) Роберт Оппенгеймер;

в) Жан Жак Руссо;

б) Антуан Беккерель;

г) Жерар Монтестье.

4. Первые испытания ядерного оружия произошли

а) 16 июля 1945г;

в) 6 августа 1942г;

б) 27 декабря 1918г;

г) 9 мая 1941г.

5. Поток лучистой энергии, включающий ультрафиолетовые, видимые и инфракрасные лучи это:

а) ударная волна;

в) световое излучение;

б) радиоактивное заражение;

г) электромагнитный импульс.

6. Какой поражающий фактор не оказывает на человека непосредственного воздействия при применении ядерного оружия:

а) проникающая радиация;

в) электромагнитный импульс;

б) световое излучение;

г) ударная волна.

7. Основным поражающим фактором ядерного взрыва является:

а) ударная волна;

в) световое излучение;

б) радиоактивное заражение;

г) радиоактивное заражение.

8. Воздействие какого поражающего фактора ядерного взрыва может вызвать ожоги кожи, поражение глаз и пожары?

в) световое излучение;

а) проникающая радиация;

г) радиоактивное заражение.

б) электромагнитный импульс;

9. Какова величина избыточного давления во фронте ударной волны в зоне средних разрушений?

а) свыше 50 кПа;

в) от 30 до 20 кПа;

б) от 50 до 30 кПа;

г) от 20 до 10 кПа.

10. При каком избыточном давлении ударной волны у людей возникают тяжёлые травмы, характеризующиеся сильными контузиями, переломами конечностей, травмами внутренних органов:

- а) 20-40 кПа;
- б) 40-60 кПа;
- в) свыше 60 кПа;
- г) свыше 100 кПа.

11. От воздействия ударной волны людей могут защитить:

- а) противогаз, респиратор;
- б) преграды, не пропускающие свет;
- в) общевойсковой защитный комплект;
- г) убежища и укрытия.

12. Какова мощность дозы излучения за время полного распада в зоне опасного заражения?

- а) 40-400 рад;
- б) 400-1200 рад;
- в) 1200-4000 рад;
- г) 4000 и более рад.

13. Через сколько часов после ядерного взрыва уровень радиации уменьшится в 10 раз?

- а) 4 часа;
- б) 5 часов;
- в) 7 часов;
- г) 49 часов.

14. Проникающая радиация – это;

- а) поток радиоактивных протонов;
- б) поток невидимых протонов;
- в) поток гамма-лучей и нейтронов;
- г) поток гамма-лучей и радиоактивных протонов.

15. Для защиты от проникающей радиации нужно использовать:

- а) противогаз, респиратор;
- б) преграды, не пропускающие свет;
- в) общевойсковой защитный комплект;
- г) убежища и укрытия.

16. Что необходимо провести для обеззараживания одежды и предметов от радиоактивных веществ?

- а) дегазацию;
- б) дезактивацию

Критерии оценки задания 1:

- на все 15-16 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 14-12 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 10 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

Тема. Химическое оружие.

1. Какие признаки применения химического оружия?

- a) Темные полосы за самолетом, оседающие на землю.
- b) Глухой звук разрыва снаряда.
- c) Неестественная окраска растительности.
- d) Маслянистые пятна.
- e) Необычный запах.

2. Какие из названных веществ можно отнести к ОВ удушающего действия?

- a) Фосген
- b) Ртуть
- c) Синильная кислота
- d) Зарин
- e) Белый фосфор
- f) Иприт

3. Отметьте пункты, которые неправильно характеризуют синильную кислоту.

- a) Бесцветная жидкость.
- b) С запахом горького миндаля.
- c) ОВ общеядовитого действия.
- d) Проникает через органы дыхания и кожу

4. Каких ОВ не существует в классификации по способу действия на организм человека?

- a) ОВ нервно - паралитического действия.
- b) ОВ обще - травматического действия.
- c) ОВ удушающего действия.
- d) ОВ кожно - нарывного действия.
- e) ОВ шокового действия.

5. Отметьте пункты, которые неправильно характеризуют ИПРИТ.

Маслянистая жидкость.

- a) С запахом горчицы.
- b) Растворяется в воде.
- c) Применяется в газообразном состоянии.

6. Какие из названных веществ можно отнести к ОВ удушающего действия?

- a) Фосген.
- b) Ртуть
- c) Синильная кислота.
- d) Зарин
- e) Белый фосфор.
- f) Иприт

7. Какие признаки поражения ОВ нервно - паралитического действия?

- a) Судороги.
- b) Сужение зрачка (миоз).
- c) Синюшный цвет лица.
- d) Металлический привкус во рту.

8. Какие признаки применения химического оружия?

- a) Темные полосы за самолетом, оседающие на землю.
- b) Глухой звук разрыва снаряда.
- c) Неестественная окраска растительности.
- d) Маслянистые пятна.
- e) Необычный запах.

9. Какие из названных веществ можно отнести к ОВ психо - химического действия?

- | | |
|--------------|-----------|
| a) LSD. | d) Фосген |
| b) V - газы. | e) Зарин. |
| c) BZ. | |

10. Напишите номера ОВ по мере убывания степени токсичности.

- | | |
|------------|-------------------------------|
| a) Иприт. | c) Зарин |
| b) Фосген. | d) ОВ раздражающего действия. |

Критерии оценки задания :

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;
- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тема: Средства защиты от оружия массового поражения

Задание 1

При подборе этого средства защиты необходимо измерить окружность головы...

Для защиты организма от этих веществ АХОВ применяют...

Для подбора этого СИЗ измеряют высоту лица...

Какое средство защиты может применить солдат при пересечении зоны поражения?

Для подбора СИЗ необходимо произвести два измерения окружности головы (макушка – подбородок, лоб – затылок).

У данных СИЗ имеется шлем – маска, очковый узел, фильтро-поглощающая коробка.

Это СИЗ отличается от других тем, что имеет переговорное устройство.

Для защиты организма от радиоактивной пыли, биологических и химических веществ можно применять?

Это СИЗ может защищать организм от аэрозолей и паров некоторых веществ вредных для организма.

Какие СИЗ имеют соединительную трубку?

На какое СИЗ был похож первый противогаз 1915 г.

Какие СИЗ можно применить в повседневной жизни?

У этого СИЗ имеются две фильтро – поглощающие коробки.

Какие СИЗ могут применяться на производстве?

Данное СИЗ применяется в Вооружённых Силах с 90-х годов.

ОТВЕТЫ:

№	СИЗ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	РУ – 60			*					*	*				*	*	
2	Р – 2				*				*				*		*	
3	ВМП			*					*				*			
4	ГП – 7	*	*				*	*	*							*
5	ГП – 5		*				*		*			*				
6	О.В.П.	*	*				*		*		*					
7	ПДФ – 2 Ш					*			*		*					

Критерии оценок:

Оценка	При 10 вопросах	При 15 вопросах
5	10, 9	14-15
4	8-9, 8-7	10-13
3	5-7, 6-5	7-9
2	3-4	3-6

Задание 2

При входе в зону заражения необходимо иметь с собой, для определения уровня радиации

При выходе из зоны заражения необходимо воспользоваться следующими средствами...

Если группа людей заходит для работы в радиоактивную зону, то один из этой группы берет этот прибор и при выходе показан прибора расписываются на каждого

Для определения концентрации аммиака, хлора и других опасных веществ применяют следующий прибор...

Прибор измеряет радиацию до 200 р/ч.

Для измерения ионизирующего излучения можно воспользоваться.

Используют для проведения разведывательных мероприятий.

При отсутствии этого можно воспользоваться мылом и водой.

При отсутствии этого можно воспользоваться йодом и принимать его по 7 капель на 1 стакан воды в течение 10 дней.

Для проведения дегазации применяют...

Таблица ответов:

№	Приборы “ГО”.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10
1.	ДП -5Б	*				*	*	*			
2.	ДКП. -50 А			*			*				
3.	ВПХР				*			*			
4.	АИ-2	*						*		*	
5.	ИПП -8		*						*		*

Критерии оценок:

Оценка	При 10 вопросах	При 15 вопросах
5	10, 9	14-15
4	8-9, 8-7	10-13
3	5-7, 6-5	7-9
2	3-4	3-6
1	менее	менее

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
Умение организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий ЧС.	Иметь представления о проводимых мероприятиях, по защите работающих и населения от негативных воздействий ЧС.
Умение применять средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения, оказывать первую помощь пострадавшим.	Владеть средствами индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения, демонстрировать оказание первой помощи пострадавшим.
Знания задач и основных мероприятий ГО, способов защиты населения от оружия массового поражения, мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах.	Формулировать задачи и основные мероприятия ГО, перечислять способы защиты населения от ОМП.

Тема. Раны, виды, характеристика, первая медицинская помощь при ранах

Цель: Выяснить как учащиеся усвоили тему (характерные отличительные признаки ран, правила оказания первой помощи).

Вопросы к тесту:

1. Какие из перечисленных ран могут быть поверхностные?
2. Какие ранения могут быть глубокими?
3. Какие из ранений бывают слепые?
4. Боль зависит от количества поврежденных нервных окончаний.
5. При каких ранениях боль наибольшая?
6. К каким ранениям можно отнести рваные раны?
7. В каких случаях раненому вводят противостолбнячную сыворотку?
8. В каких случаях накладывают асептическую повязку?
9. Какой вид раны наиболее опасен, (т.к. развивается инфекция, при ранении внутренних органов)?
10. Какие раны могут быть получены в бытовой среде?
11. Какие виды ран были распространены во времена Ильи Муромца?
12. Какие раны быстро инфицируются?
13. Какие раны получают от булата?
14. Какие ранения наносятся режущими предметами?

Виды ран	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Резаные	*			*			*	*		*				*
Колотые		*	*				*	*	*	*	*			*
Рубленые		*					*	*		*	*		*	
Обмороженные					*	*	*	*		*	*	*		
Огнестрельные	*	*				*	*	*		*				

Критерии оценок:

- если правильных ответов 14 -13, то оценка “5”.
- если правильных ответов 10 -12, то оценка “4”.
- если правильных ответов 9 -8, то оценка “3”

Тестовые задания по теме: Раны.

1. Как правильно обработать рану?

- А. продезинфицировать рану спиртом и туго завязать;
- Б. смочить йодом марлю и наложить на рану;
- В. обработать рану перекисью водорода;
- Г. смазать саму рану йодом;
- Д. посыпать солью

2. К закрытым повреждениям относятся:

А- вывихи, растяжения, ушибы;

Б - ссадины и раны;

В- царапины и порезы.

3. При обморожении участок кожи необходимо:

А. Растереть снегом.

В. Растереть варежкой.

Б. Разогреть и дать теплое питье.

4. Какова последовательность оказания первой помощи при укусах клещей:

А - вымыть руки с мылом, на место, где присосался клещ, капнуть каплю масла, керосина или вазелина, удалить клеща пинцетом покачиванием из стороны в сторону, место укуса обработать спиртом и йодом, отправить пострадавшего в медицинское учреждение;

Б - на место, где присосался клещ, капнуть каплю йода, удалить клеща пинцетом легким покачиванием из стороны в сторону, место укуса обработать спиртом и йодом;

В - вымыть руки с мылом, на место, где присосался клещ, капнуть каплю масла, керосина или вазелина, а затем обработать спиртом и йодом, отправить пострадавшего в медицинское учреждение

5. Пневмоторакс- это:

А - Открытое ранение живота

Б - Затрудненность дыхания

В- Вид заболевания легких

Г - Открытая рана грудной клетки.

6. Определите правильность и последовательность оказания первой медицинской помощи пострадавшему при закрытом пневмотораксе:

А - если есть возможность, дать пострадавшему кислород, вызвать «скорую помощь», держать позвоночник в неподвижном состоянии, дать пострадавшему успокаивающее средство;

Б - дать пострадавшему успокаивающее средство, поддерживать необходимую температуру тела пострадавшего, на грудину положить холод, вызвать «скорую помощь»;

В - дать пострадавшему обезболивающее средство, придать ему возвышенное положение с приподнятым изголовьем, если есть возможность, дать кислород, срочно вызвать «скорую помощь».

7. У пострадавшего сильные боли в животе, сухость языка, тошнота, рвота, живот вздут, «живот как доска. Больной лежит на спине или на боку с согнутыми в коленных и тазобедренных суставах ногами. Наши действия

А- тепло на живот и быстрейшая транспортировка в хирургическое отделение больницы

Б - холод на живот и быстрая транспортировка в хирургическое отделение больницы
В- холод на живот, дать питье и быстрая транспортировка в хирургическое отделение больницы

8. При открытом повреждении живота необходимо

А - На рану накладывают асептическую повязку. При выпадении в рану петель кишечника или сальника органы вправляют и прибинтовывают.

Б - Дать больному питье. На рану накладывают асептическую повязку.

В - На рану накладывают асептическую повязку. При выпадении в рану петель кишечника или сальника органы не вправляют, необходимо накрыть их стерильной марлевой салфеткой или проглаженной хлопчатобумажной тканью и рыхло забинтовать.

9. Пострадавший упал с высоты, паралич ног, необходимо

А- Полный покой. Пострадавшего укладывают спиной на щит, положенный на носилки.

Под поясничный отдел подкладывают небольшой валик. Если щита нет, пострадавшего можно транспортировать на носилках в положении на животе, подложив под грудь и бедра одежду или свернутое одеяло. Срочная госпитализация

Б - Пострадавшего усаживают сидя. Под поясничный отдел подкладывают небольшой валик. Срочная госпитализация

В- Пострадавшего укладывают спиной на мягкие носилки. Под поясничный отдел подкладывают небольшой валик. Если носилок нет, пострадавшего можно транспортировать на руках. Срочная госпитализация

10. При рваной ране мягких тканей головы необходимо

А - наложить повязку, обезболить и доставить пострадавшего в лечебное учреждение;

Б - наложить повязку, обезболить;

В - наложить асептическую повязку, обезболить и доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

Критерии оценки задания 1:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;
- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тема. Кровотечение: виды, временная остановка.

Тест 1

1. Каковы признаки наружного артериального кровотечения?

1. быстрое и пульсирующее кровотечение
2. кровь сочится по каплям

3. медленное и тягучее кровотечение
 4. кровь темно-красного цвета
2. Артериальное кровотечение из сосудов верхних и нижних конечностей останавливают в два этапа:
1. прижимают артерию чуть ниже места повреждения, после остановки кровотечения
 2. накладывают давящую повязку.
 3. прижимают артерию выше места повреждения к кости, а затем накладывают стандартный или импровизированный жгут;
3. Каковы признаки поверхностного венозного кровотечения?
1. кровь ярко-красного цвета
 2. кровь спокойно вытекает из раны
 3. кровь сочится по каплям
 4. кровь фонтанирует из раны
4. Перед наложением давящей повязки на руку необходимо:
1. обработать руку йодом;
 2. обработать края раны йодом, перекисью водорода или слабым раствором марганцовки.
 3. промыть руку водой и обработать ее зеленкой;
5. Максимальное время наложения жгута летом:
1. 60 минут;
 2. 120 минут;
 3. 45 минут.
 4. 30 минут;
6. Какую информацию нужно указать в записке, прикрепляемой к жгуту:
1. дату и точное время (часы, минуты) наложения жгута;
 2. фамилию, имя, отчество пострадавшего, время получения ранения;
 3. фамилию, имя, отчество пострадавшего, время наложения жгута, фамилию, имя, отчество наложившего жгут.
7. Как правильно наложить кровоостанавливающий жгут?
1. ниже места повреждения
 2. выше места повреждения
 3. всё равно, главное, чтобы на голое тело
 4. на место повреждения
8. Найдите ошибку в признаках наружного артериального кровотечения:

1. кровь фонтанирует из раны;
2. медленное и тягучее кровотечение.
3. сильная боль в поврежденной части тела.
4. кровь ярко-красного цвета;

9. Кровотечения бывают следующих видов:

1. легочное, венозное, носовое;
2. поверхностное, глубокое, смешанное;
3. венозное, артериальное, капиллярное;

10. Найдите ошибку, допущенную при перечислении назначения повязки:

1. повязка уменьшают боль;
2. повязка предохраняет рану от воздействия воздушной среды;
3. повязка предохраняет рану от загрязнений;
4. повязка закрывает рану.

11. Самым надежным способом остановки кровотечения в случае повреждения крупных артериальных сосудов рук и ног является:

1. наложение жгута;
2. обработка раны перексидом водорода.
3. наложение давящей повязки;
4. пальцевое прижатие;

12. При внутреннем кровотечении необходимо

1. наложить давящую повязку
2. приложить тепло к возможному месту кровотечения
3. приложить холод к возможному месту кровотечения
4. ничего не делать

13. Признаки капиллярного кровотечения.

1. кровь ярко-алая, бьёт фонтаном
2. кровь сочится по каплям
3. кровь тёмно-вишнёвая, вытекает сплошной лентой
4. нет кровотечения

14. В чем заключается оказание первой медицинской помощи при незначительных открытых ранах?

1. залить рану раствором йода и наложить стерильную повязку
2. наложить жгут

3. обработать края раны раствором йода и наложить стерильную повязку

4. обработать края раны раствором йода

15. Кровотечение – это:

1. потеря организмом какого-либо количества крови;

2. истечение крови из кровеносных сосудов при нарушении целостности их стенок;

3. выход крови наружу из поврежденных органов;

Критерии оценки задания 1:

- на все 15-14 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;

- на 13-11 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

Тесты 2

1. Что такое гипоксия?

А - кислородное голодание;

Г - охлаждение организма;

Б - обезвоживание организма;

Д - тепловое облучение.

В - перегрев организма;

2. Кровотечение это-

А - отравление АХОВ;

Б - дыхательная функция;

В - повышенное артериальное давление;

Г - истечение кровью из кровеносных сосудов при нарушении целостности их стенок;

Д - перелом кости.

3. Как остановить обильное венозное кровотечение?

А - наложить давящую повязку;

Б - наложить жгут;

В - обработать рану спиртом и закрыть стерильной салфеткой;

Г - продезинфицировать спиртом и обработать йодом;

Д - посыпать солью.

4. При ранении сонной артерии необходимо срочно:

А - наложить тугую повязку.

Б - наложить жгут.

В - зажать пальцем артерию ниже раны.

5. При ранении кровь течёт непрерывной струёй. Это кровотечение

А - Паренхиматозное

Б - Венозное.

В - Капиллярное.

Г - Артериальное..

6 Характерные признаки артериального кровотечения:

А- Кровь тёмного цвета, вытекает ровной струёй.

Б - Кровь алого цвета, вытекает пульсирующей струёй.

В - Кровоточит вся поверхность, вытекает в виде небольших капель.

7. Артериальное кровотечение возникает при:

А - повреждении какой-либо артерии при глубоком ранении;

Б - поверхностном ранении;

В - неглубоком ранении в случае повреждения любого из сосудов.

8. Уменьшения кровотечения приданием возвышенного положения поврежденной конечности главным образом применяется при:

А - внутреннем кровотечении;

Б - поверхностных ранениях;

В- любых ранениях конечности.

9. Самым надежным способом остановки кровотечения в случае повреждения крупных артериальных сосудов рук и ног является:

А- наложение давящей повязки;

Б - пальцевое прижатие;

В - максимальное сгибание конечности;

Г- наложение жгута;

10. При открытом переломе конечности с сильным кровотечением раны необходимо в первую очередь:

А – Обработать край раны йодом;

Б – Провести иммобилизацию конечности;

В – Промыть рану перекисью водорода;

Г – Остановить кровотечение.

Критерии оценки задания 1:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;

- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;

- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тема. Виды повязок и правила их наложения

1. При травмах затылка накладывается повязка:
А – Косыночная
Б – Спиральная;
В – Крестообразная.
2. Любую повязку начинают с фиксирующих ходов. Это означает:
А- фиксирование второго тура бинта к третьему;
Б - второй тур бинта надо закрепить к первому булавкой или шпилькой;
В- первый тур надо закрепить, загнув кончик бинта, и зафиксировать его вторым туром.
3. Найдите ошибку, допущенную при перечислении назначения повязки:
А- повязка предохраняет рану от воздействия воздушной среды;
Б - повязка предохраняет рану от загрязнения
В - повязка закрывает рану;
Г-повязка уменьшает боль.
4. При наложении повязки запрещается
А - касаться руками стерильной части бинта, соприкасающейся с раной;
Б - касаться руками стерильной части бинта, не соприкасающейся с раной;
В - делать перекрутку бинта
5. Бинтование, как правило, ведут
А - слева направо, от периферии к центру;
Б - справа на лево, от периферии к центру;
В - слева на право, от центра к периферии.
6. При повреждениях щек и подбородочной области применяется
А- повязка «чепец»
Б - повязка «уздечка»
В - повязка — «шапка Гиппократата».
7. При повреждениях волосистой части головы применяется
А- повязка— «шапка Гиппократата».
Б - повязка «уздечка»
В - повязка «чепец»

8. При наложении повязки при открытом пневмотраксе необходимо
- А - наложить на рану прорезиненную оболочку ППМ (перевязочный пакет медицинский) внутренней стороной без предварительной прокладки марлевой салфеткой;
 - Б - наложить непосредственно на рану любой воздухонепроницаемый материал
 - В - перебинтовать рану стерильным бинтом.
9. Для оказания первой медицинской помощи при открытых повреждениях (раны, ожоги) в качестве асептической повязки удобнее всего использовать
- А - стерильный бинт;
 - Б - перевязочный пакет медицинский (ППМ)
 - В - стерильный бинт, вату.
10. При пулевом ранении мягких тканей голени необходима
- А - укрепляющая повязка;
 - Б - давящая повязка;
 - В - иммобилизирующая повязка;
 - Г - толстая повязка.

Критерии оценки задания 1:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;
- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тестовые задания по теме: Переломы

1. Перелом это
- А- разрушение мягких тканей костей;
 - Б - трещины, сколы, переломы ороговевших частей тела;
 - В- трещины, сколы, раздробление костей.
2. Как оказать первую медицинскую помощь при переломе костей таза?
- А - обработать место перелома дезинфицирующим средством, наложить шину;
 - Б - пострадавшего уложить на ровную жесткую поверхность, под согнутые и разведенные коленные суставы подложить валик (поза лягушки);
 - В - уложить на жесткую поверхность, наложить две шины с внутренней и внешней стороны бедра;
 - Г - выпрямить ноги, уложить неподвижно и вызвать врача;
 - Д - не трогать пострадавшего.
3. При открытом переломе со смещением костей необходимо:

Г - нарушение двигательной функции поврежденного органа, боль, припухлость, деформация в месте травмы.

10. Назовите признаки открытого перелома

А - боль, припухлость;

Б - открытая рана, видна костная ткань, боль, нарушение двигательной функции поврежденного органа

В - боль, припухлость, кровотечение

Г - нарушение двигательной функции поврежденного органа, боль, припухлость, деформация в месте травмы.

Критерии оценки задания 1:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;

- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;

- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тест: Растяжения, вывихи

1. Вывих это

А - смещение конечности при резком движении;

Б - смещение костей друг относительно друга;

В - стойкое смещение суставных концов костей;

Г - стойкое смещение сустава.

2. Основные признаки травматического вывиха

А - резкая боль;

Б - резкая боль, повышение температуры тела;

В - резкая боль, отёк;

Г - резкая боль, изменение формы сустава, невозможность движений в нем или их ограничение.

3. Первая медицинская помощь при разрывах связок и мышц — это:

А - на поврежденное место наложить холод и тугую повязку, обеспечить покой пострадавшему, дать ему обезболивающее средство и доставить пострадавшего в медицинское учреждение;

Б - на поврежденное место нанести наложить тугую повязку, обеспечить покой пострадавшему, дать ему обезболивающее средство и доставить пострадавшего в медицинское учреждение;

В - срочно распарить поврежденное место, а затем наложить тугую повязку, обеспечить покой пострадавшему, дать ему обезболивающее средство, придать поврежденной

конечности возвышенное положение и доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

4. Какова последовательность оказания первой помощи при растяжении:

А - наложить тугую повязку на поврежденное место, обеспечить покой поврежденной конечности, опустив ее как можно ниже к земле, и доставить пострадавшего в медицинское учреждение;

Б - приложить холод и наложить тугую повязку на поврежденное место, обеспечить покой поврежденной конечности, придать ей возвышенное положение и доставить пострадавшего в медицинское учреждение;

В - обеспечить покой поврежденной конечности, придать ей возвышенное положение и доставить пострадавшего в медицинское учреждение.

5. Играя в футбол, один из игроков команды упал на руку. У него появилась сильная боль, деформация и ненормальная подвижность в предплечье. Какую первую медицинскую помощь вы должны оказать:

А - дать обезболивающее средство, наложить давящую повязку и доставить в медицинское учреждение;

Б - дать обезболивающее средство, руку согнуть под прямым углом в локтевом суставе и провести иммобилизацию шиной или подручными средствами и доставить в медицинское учреждение;

В - смазать место повреждения йодом, дать обезболивающее средство и доставить в медицинское учреждение.

6. Иммобилизация это

А- сбор военнослужащих;

Б - приведение в свободное состояние частей тела;

В- приведение в неподвижное состояние части тела (конечность, позвоночник).

7. Шину из жесткого материала накладывают

А - на голое тело

Б - на скрученную косынку

В - на вату, полотенце или другую мягкую ткань без складок

8. При иммобилизации фиксируют

А - повреждённый сустав

Б - повреждённый и соседний сустав

В - все суставы

9. В качестве шины можно использовать

А - лыжную палку, доску, полотенце;

Б - обрезок доски, подходящую ветку дерева, лыжу;

В - лыжную палку, доску, полотенце, гибкий кабель, обрезок доски, подходящую ветку дерева, лыжу.

10. При отсутствии подходящей шины при переломе большой берцовой кости возможно

А - иммобилизовать конечность при помощи скотча;

Б - иммобилизовать конечность при помощи клея и брезента;

В - прибинтовать больную ногу к здоровой.

Критерии оценки задания 1:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;

- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;

- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тема. Ожоги, характеристика, помощь

Тест 1

1. Что означает понятие «термический ожог»?

А) повреждение тканей тела, вызванное воздействием низкой температуры;

Б) воздействие на кожу солнечных лучей, кислот и щелочей;

В) повреждение тканей тела, вызванное воздействием высокой температуры.

2. Основными причинами ожогов являются:

А) небрежное поведение на кухне, шалости с огнем, у костра, тушение пожара, спешка и невнимательность при обращении с нагретыми или раскаленными предметами;

Б) ссора с соседями, пожар в соседнем доме, укусы собаки, отравление угарным газом, удар грома;

В) поражение молнией, поражение электрическим разрядом при замыкании проводов: горячими газами и паром, небрежное обращение с горючими и лакокрасочными веществами.

3. С какими частями тела чаще всего случаются ожоги?

А) туловищем и головой;

Б) руками и ногами;

В) руками и ногами, туловищем и головой.

4. От каких факторов зависит тяжесть ожога?

А) от площади горения и пламени воздействия на кожу;

Б) температуры и длительности ее воздействия солнечных лучей;

В) площади и глубины повреждения тела и возраста пострадавшего;

Г) от всех выше перечисленных.

Б) нет;

В) в зависимости от обстановки.

14. Как рекомендуется стаскивать, или отдирать одежду, нижнее белье или обувь, если они «приварились» к поверхности?

А) сначала рукава, потом остальную часть;

Б) разрезать на части;

В) ничего не трогать до приезда скорой помощи.

15. Что рекомендуется проделать в первую очередь для уменьшения боли при ожогах первой степени?

А) обожженное место завернуть в чистую ткань, подставить под струю холодной воды на 10-15 минут;

Б) выпить обезболивающую таблетку;

В) приложить лед или снег, повязку пропитанную спиртом;

Г) засунуть обожженную часть в морозильную камеру

16. Как следует поступать при тяжелых ожогах (3-й и 4-й степени) для предотвращения ожогового шока?

А) дать выпить обезболивающее средство с горячим чаем, или минеральной водой, уложить спать, позвонить по телефону «03»;

Б) освободить пострадавшего от одежды, дать выпить обезболивающее средство, придать телу удобное положение, обеспечить обильным питьем.

Ответы:

1. В 10. В

2. А, В 11. А

3. Б 12. А. Б

4. Г 13. А

5. А 14 В

6. В 15. А

7. Б 16. А

8. А 9. В

Критерии оценки задания 1:

- на все 15-16 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;

- на 14-12 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;

- на 10 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

- менее, чем на 2 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тест 2

1. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при химическом ожоге кислотой:

- А- дать обезболивающее средство;
- Б- промыть кожу проточной водой;
- В- удалить с человека одежду, пропитанную кислотой;
- Г- промыть место повреждения слабым раствором пищевой соды;
- Д- доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

2. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при химическом ожоге щёлочью:

- А- промыть кожу проточной водой;
- Б- промыть повреждённое место слабым раствором (1 -2%) уксусной кислоты;
- В- удалить одежду, пропитанную щёлочью;
- Г- доставить пострадавшего в медицинское учреждение;
- Д- дать обезболивающее средство.

3. При ожоге необходимо:

- А- убрать с поверхности тела горячий предмет, срезать ножницами одежду, на поврежденную поверхность на 5—10 минут наложить холод, здоровую кожу вокруг ожога продезинфицировать, на обожженную поверхность наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
- Б- убрать с поверхности тела горячий предмет, срезать ножницами одежду, поврежденную поверхность смазать йодом, а затем маслом, наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение;
- В- убрать с поверхности тела горячий предмет, не срезая ножницами одежды, залить обожженную поверхность маслом, наложить стерильную повязку и направить пострадавшего в медицинское учреждение.

4. При ожоге третьей степени немедленно вызовите «скорую помощь» и:

- А – Полейте пузыри водой;
- Б – Дайте пострадавшему большое количество жидкости;
- В – Обработайте кожу жиром или зеленкой;

5. У пострадавшего на пожаре поражены ткани, лежащие глубоко (подкожная клетчатка, мышцы, сухожилия, нервы, сосуды, кости), частично обуглены ступни, какая у него степень ожога

- А- I
- Б- II
- В- IIIа
- Г- IIIб
- Д- IV

6. Признаки теплового удара

А- повышение температуры тела, появляются озноб, разбитость, головная боль, головокружение, покраснение кожи лица, резкое учащение пульса и дыхания, заметны потеря аппетита, тошнота, обильное потоотделение;

Б- понижение температуры тела, появляются озноб, разбитость, головная боль, головокружение, покраснение кожи лица, резкое учащение пульса и дыхания, заметны потеря аппетита, тошнота;

В- повышение температуры тела, головная боль, покраснение кожи лица, обильное потоотделение.

7. Причины, способствующие отморожению

А- низкая влажность воздуха, тяжёлая физическая работа, тёплая одежда, вынужденное продолжительное длительное пребывание на морозе (лыжники, альпинисты);

Б- высокая влажность воздуха, сильный ветер, тесная сырая обувь, вынужденное продолжительное неподвижное положение, длительное пребывание на морозе (лыжники, альпинисты), алкогольное опьянение;

В- низкая температура окружающего воздуха, тяжёлая физическая работа, тёплая одежда, вынужденное продолжительное длительное пребывание на морозе (лыжники, альпинисты).

8. При неглубоком отморожении ушных раковин, носа, щек

А- их растирают снегом до покраснения. Затем протирают 70 % этиловым спиртом и смазывают вазелиновым маслом или каким-либо жиром.

Б- их растирают теплой рукой или мягкой тканью до покраснения. Затем протирают холодной водой и смазывают вазелиновым маслом или каким-либо жиром.

В- их растирают теплой рукой или мягкой тканью до покраснения. Затем протирают 70 % этиловым спиртом и смазывают вазелиновым маслом или каким-либо жиром.

9. При тепловом ударе необходимо

А- пострадавшего раздеть, уложить на спину с приподнятыми конечностями и опущенной головой, положить холодные компрессы на голову, шею, грудь, дать обильное холодное питьё;

Б- уложить пострадавшего в постель, дать чай, кофе, в тяжелых случаях пострадавшего следует уложить на спину с опущенными конечностями и приподнятой головой;

В- уложить пострадавшего в постель, дать холодные напитки, в тяжелых случаях пострадавшего следует уложить на спину с опущенными конечностями и приподнятой головой.

10. Во время тяжёлой физической работы в помещении с высокой температурой воздуха и влажностью возможен

- А- солнечный удар;
- Б- травматический шок;
- В- травматический токсикоз;
- Г- тепловой удар.

Критерии оценки задания 1:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;
- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Тема. Электротравмы, травматический шок и способы его устранения

1. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при обмороке:

- А - обрызгать лицо холодной водой;
- Б - придать ногам возвышенное положение;
- В - пострадавшего уложить на спину с несколько откинутой назад головой;
- Г - расстегнуть воротник и дать доступ свежего воздуха.

2. Определите последовательность оказания первой медицинской помощи при сотрясении головного мозга:

- А - срочно вызвать врача, обеспечить абсолютный покой пострадавшему, на его голову наложить холод;
- Б - наложить на голову пострадавшего холод, дать ему крепкого чая или кофе, сопроводить его в медицинское учреждение;
- В - дать пострадавшему обезболивающие и успокоительные таблетки, доставить его в медицинское учреждение.

3. В результате падения у подростка появилась тошнота и рвота, нарушилась координация движений. Какова последовательность действий по оказанию первой медицинской помощи:

- А - дать обезболивающие таблетки и проводить подростка в ближайшую поликлинику, больницу;
- Б - сделать промывание желудка, поставить клизму, дать успокаивающее;
- В - обеспечить покой, приложить к голове холодный компресс, вызвать «скорую помощь».

4. При травматическом шоке прежде всего необходимо:

А - создать спокойную обстановку для пострадавшего (исключить раздражающие шумы), дать обезболивающее средство;

Б - провести временную иммобилизацию, обеспечить полный покой пострадавшему, направить пострадавшего в лечебное заведение;

В - устранить действие травматического фактора, остановить кровотечение, дать обезболивающее, обработать рану, наложить давящую повязку.

5. Внезапно возникающая потеря сознания - это:

А – Шок;

Б – Обморок;

В – Мигрень;

Г – Коллапс.

6. Причинами сердечной недостаточности могут быть:

А - ревматические поражения сердечной мышцы, пороки сердца, инфаркт миокарда, физическое перенапряжение, нарушение обмена веществ и авитаминозы;

Б - внутреннее и наружное кровотечение, повреждение опорно-двигательного аппарата, переутомление, тепловой и солнечный удары;

В - тяжелые повреждения, сопровождающиеся кровопотерей, разможнение мягких тканей, раздробление костей, обширные термические ожоги.

7. Признаки сотрясение головного мозга

А - кратковременная потеря сознания, рвота, утрата памяти на события, предшествующие травме (ретроградная амнезия), головная боль, головокружение, шум в ушах, неустойчивая походка, зрачки расширены;

Б - кратковременная потеря сознания, головная боль, головокружение, нарушение сна;

В - головная боль, рвота, головокружение, нарушение сна;

8. Основные причины травматического шока

А - переутомление, перегрузка, кровопотеря;

Б - боль, большая кровопотеря, интоксикация за счет всасывания продуктов распада омертвевших и размозженных тканей, повреждение жизненно важных органов с расстройством их функций

В - боль, кровопотеря, интоксикация за счет всасывания продуктов распада алкоголя, повреждение жизненно важных органов.

9. Нормальное артериальное давление составляет

А- 120/60 мм. рт. ст.;

Б- 140/80 мм рт ст.;

В- 130-120/80 мм рт. ст.

10. При артериальном давлении 160/110 больному запрещается

А - пить чай, кофе;

Б - лежать на мягкой постели;

В - пить клюквенный морс.

Критерии оценки задания 1:

- на 10-9 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;

- на 8-7 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;

- на 5-6 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

- менее чем на 4 вопроса дан правильный ответ – оценка «2».

Умение применять средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения, оказывать первую помощь пострадавшим.	Владеть средствами индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения, демонстрировать оказание первой помощи пострадавшим.
Умение предпринимать меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в проф. деятельности и быту.	Владеть мерами по снижению опасностей различного вида.
Знания по правилам оказания первой помощи пострадавшим.	Оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим.

Тема. Состав и организационная структура Вооруженных Сил России.

Вопросы к самостоятельной работе

1. Когда были образованы Вооруженные Силы РФ? Для чего они предназначены?
2. Перечислите состав Вооруженных Сил РФ.
3. Какая организационная структура принята в Вооруженных Силах РФ?
4. Перечислите войска, не входящие в виды и рода войск Вооруженных Сил. Каково их предназначение?
5. Что значит вид Вооруженных Сил?
6. Что понимается под родом войск? Назовите самостоятельные рода войск РФ.
7. Перечислите воинские формирования Вооруженных Сил России, дайте их характеристику.

Тема. Военная обязанность и комплектование ВС личным составом

Тестовые задания №1

1. В каком возрасте призываются мужчины 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.

2. В какие сроки осуществляется призыв граждан России на действительную военную службу?
 - а) с 1 октября по 31 декабря;
 - б) с 1 января по 31 марта
 - в) с 1 апреля по 15 июля;
 - г) в любые сроки.
3. Кто из граждан России освобождается от призыва на военную службу?
 - а) признанные не годными или ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;
 - б) по личному желанию гражданина;
 - в) прошедшие военную службу в вооружённых силах другого государства;
 - г) имеющие неснятую судимость за совершение тяжкого преступления.

4. Какое наказание ожидает гражданина, уклоняющегося от призыва на военную или альтернативную службу в соответствии со статьёй 328 Уголовного Кодекса Российской Федерации?
 - 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.

5. Каким требованиям должны отвечать граждане, принимаемые по контракту на военную службу?
 - а) должны соответствовать основной группе здоровья;
 - б) должны соответствовать уровню образования 8-ми классов;
 - в) должны соответствовать медицинским, психологическим, физическим требованиям, службу по конкретным специальностям в соответствующих видах (родах) войск;
 - г) должны соответствовать уровню профессиональной и обще образовательной подготовки.
6. На какой срок заключается контракт для поступающих впервые на службу на должности солдат, сержантов и им равных?
 - а) на один год;
 - б) на два года;
 - в) на три года;
 - г) на пять лет.
7. В каком году вступил в силу Федеральный закон «Об альтернативной гражданской службе»?
 - а) с 1 января 2001 года;
 - б) с 1 января 2002 года;
 - в) с 1 января 2003 года;
 - г) с 1 января 2004 года.

8. В каких случаях предоставляется право на замену военной службы по призыву альтернативной гражданской службой?

- а) в случае, если несение военной службы тяжело для гражданина;
- б) в случае, если несение военной службы противоречит убеждениям гражданина;
- в) в случае, если несение военной службы противоречит вероисповеданию гражданина;
- г) в случае, если гражданин относился к коренному малочисленному народу, ведёт традиционный образ жизни, осуществляет традиционное хозяйствование и занимается традиционными промыслами.

9. Что необходимо сделать каждому гражданину Российской Федерации, призванному на военную службу или поступившему на неё в добровольном порядке?

- а) не следует скрываться от службы;
- б) не следует переутомляться;
- в) следует беречь своё здоровье;
- г) следует принять военную присягу.

10. Когда гражданин приносит военную присягу в современных условиях?

- а) когда предложат командиры;
- б) когда захочет;
- в) после прохождения начальной военной подготовки, но не позднее двух месяцев со дня прибытия в воинскую часть.

11. Что не распространяется до принятия военной присяги на военнослужащих, прибывших в своё подразделение (часть) для прохождения службы?

- а) не распространяются никакие команды;
- б) не может назначаться на воинские должности;
- в) не может закрепляться вооружение и военная техника;
- г) не может налагаться дисциплинарное взыскание в виде ареста.

12. Как регулируется конкретная служебная деятельность военнослужащих, их быт, учёба и повседневная деятельность?

- а) регулируется командным составом;
- б) регулируются законами Российской Федерации;
- в) регулируются воинскими уставами и нормативно-правовыми документами.

13. Что определяет дисциплинарный устав Вооружённых Сил Российской Федерации?

- а) проведение досуга военнослужащих;
- б) философскую сущность воинской дисциплины;
- в) сущность воинской дисциплины и обязанности военнослужащих по её соблюдению, а также виды поощрений и дисциплинарных взысканий;
- г) права командиров (начальников) по применению дисциплинарного устава, а также порядок подачи и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб.

14. Что определяет устав внутренней службы Вооружённых Сил Российской Федерации?

- а) порядок дежурства;
- б) порядок прохождения медицинского освидетельствования военнослужащих;
- в) определяет общие права и обязанности военнослужащих и взаимоотношения между ними;

г) определяет обязанности основных должностных лиц, правила внутреннего порядка и другие вопросы повседневной жизни и быта, подразделений и частей.

15. Какой устав используется на кораблях Военно-Морского Флота (ВМФ) России?

- а) морской устав;
- б) устав Российского флота Петра I;
- в) такой же, как и в сухопутных войсках;
- г) на кораблях внутренняя служба и обязанности должностных лиц дополнительно определяются корабельным уставом (ВМФ).

16. Что определяет устав гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации?

- а) прохождение границы России;
- б) взаимоотношения между воином с оружием и воином без оружия;
- в) права и обязанности должностных лиц гарнизона и военнообязанных, несущих эти службы, а также порядок проведения мероприятий в гарнизоне с участием подразделений и частей;
- г) организацию и порядок несения гарнизонной и караульной служб.

17. Какие задачи решает строевой устав Вооружённых Сил Российской Федерации?

- а) задачи формирования характера;
- б) конкретизирует задачи общеобразовательных дисциплин;
- в) определяет приёмы, строй подразделений и частей;
- г) определяет порядок движения и действий подразделений и частей в различных условиях.

18. Что собой представляет статус военнослужащего в Российской Федерации?

- а) до конца не определён;
- б) даёт возможность носить военную форму;
- в) совокупность прав, свобод, обязанностей и ответственности военнослужащих, установленных законодательством и гарантированных государством;
- г) на военнослужащих распространяется общее для всех законодательство, а также специальное военное законодательство.

19. Какие ограничения вводятся по отношению к военнослужащим в соответствии с законодательством Российской Федерации?

- а) какие-либо ограничения отсутствуют;
- б) запрещение бастовать, пикетировать;
- в) запрещение на участие в политических акциях и занятиях коммерческой деятельностью.

20. Какую ответственность несут военнослужащие за совершенные правонарушения?

- а) не несут никакой ответственности;
- б) за проступки, связанные с нарушением воинской дисциплины, норм морали и чести, они несут дисциплинарную ответственность, которая установлена в соответствии с Дисциплинарным уставом;
- в) военнослужащие могут быть привлечены к материальной ответственности за причинённый ущерб государству при исполнении обязанностей военной службы;

г) за совершение преступления военнослужащие могут привлекаться к уголовной ответственности.

Теоретические вопросы.

1. Каким образом осуществляется прохождение военной службы по призыву?

2. Каким образом осуществляется прохождение военной службы по контракту?

Тестовые задания №2

1. Что такое оборона Российской Федерации?

А. Военное учреждение;

Б. Военные законы;

В. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению готовности государства к вооружённому нападению на противника;

Г. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по обеспечению готовности государства к защите от вооруженного нападения.

2. Что представляет собой военная служба?

А. Особый вид наказания граждан Российской Федерации;

Б. Военная служба имеет приоритет перед другими видами государственной службы, осуществляется только на воинских должностях в армии и на флоте;

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 или альтернативную службу в соответствии со статьёй 328 Уголовного Кодекса Российской Федерации?

- 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. Какая мера наказания предусмотрена законом, если гражданин уклоняется от призыва путём причинения себе телесного повреждения или симуляции болезни, посредством подлога или путём другого обмана?

- 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 с оружием в руках защищать своё Отечество, нести службу в рядах Вооруженных Сил, проходить вневойсковую подготовку и выполнять другие связанные с обороной страны обязанности;

Б. Прохождение военной службы в мирное и военное время, самостоятельная подготовка к службе в Вооруженных Силах;

В. Долг граждан нести службу в Вооруженных Силах в период военного положения и в военное время.

9. Военная служба исполняется гражданами:

- А. Только в Вооруженных Силах Российской Федерации;

Б. В Вооруженных Силах Российской Федерации, пограничных войсках Федеральной пограничной службы Российской Федерации и в войсках гражданской обороны;

В. В Вооруженных Силах Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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. Установленное законом освобождение от дальнейшего несения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах;

Б. Снятие военнослужащего со всех видов довольствия;

В. Убытие военнослужащего в краткосрочный отпуск.

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 двух месяцев, не чаще одного раза в три года;

Б. До одного месяца, но не чаще одного раза в пять лет;

В. До трех месяцев, но не чаще одного раза в четыре 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. Теоретические положения и практические рекомендации на использование войск в бою;
- Б. Организационные принципы боевой деятельности военнослужащих;
- В. Практические рекомендации родам войск о их задачах в военное время.

18. Общевойсковые 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.

Критерии оценки задания:

- на все 20-19 вопросов дан правильный ответ – оценка «5»;
- на 18-16 вопросов дан правильный ответ – оценка «4»;
- на 15-13 вопросов дан правильный ответ – оценка «3»;

Тема. Боевые традиции и символы воинской чести.

Вопросы к самостоятельной работе.

1. Что означает воинская честь военнослужащего?
2. Что является символом воинской чести?
3. Каково предназначение Боевого Знамени воинской части?
4. Назовите важнейшие боевые традиции российских военнослужащих и их обязанности.
5. Какими документами определяются должностные обязанности военнослужащих?
6. Кто является для военнослужащего прямым начальником?
7. Что такое приказ начальника? Чем является приказ для подчиненных?
8. Чем является воинское приветствие для военнослужащих?
9. Напишите о существующих правилах поведения военнослужащих и обращения их между собой.

Умение ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности, применять знания в ходе исполнения обязанностей военной службы.	Отличать виды вооруженных сил, ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей.
Знания основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений.	Перечислять и давать характеристику основным видам вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений.
Знания организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.	Излагать порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.

7. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

7.1 Технические средства обучения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета безопасности жизнедеятельности; лаборатории и мастерских не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета:

рабочие места для преподавателя и обучающихся

Технические средства обучения:

специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:

3. персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;

4. интерактивное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Арустамов Э.А., Кослапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. Безопасность жизнедеятельности – М.: Академия, 2012.- 176 с.
2. Бондин В.И., Семенихин Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие – М.: ИНФРА-М; Ростов н/Д: Академцентр, 2012. –349 с.
3. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: Учебник. – М.: Форум, 2012. – 464 с.
4. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности. – М: ОИЦ Академия, 2015. –336 с.

Дополнительные источники:

1. Гончаров С. Руководство по обучению населения защите и оказанию первой медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях. – М.: ИД Велт, 2009 – 448 с.
2. Конституция Российской Федерации (действующая редакция).
3. Уголовный кодекс Российской Федерации (последняя редакция).
4. Федеральные закон «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
5. Федеральные закон «О гражданской обороне»

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ. 01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

Челябинск, 2021

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов заочного отделения. Дисциплина «Основы философии»

Философия относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и нацелена на развитие у студентов мышления и навыков овладения культурным наследием человечества, на выработку у них собственной жизненной позиции и осмысленного, осознанного мировоззрения.

При заочной форме обучения контрольная работа является основным видом межсессионного контроля студенческих знаний.

Основная задача студента при выполнении контрольной заключается в том, чтобы продемонстрировать насколько хорошо он овладел учебным материалом по данной теме.

Контрольная работа по дисциплине «Основы философии» состоит из 3-х вопросов:

1-ый вопрос посвящен истории развития философской мысли. При ответе на него студент должен самостоятельно проанализировать и оценить вклад в мировую культуру той или иной философской концепции. Необходимо кратко охарактеризовать жизненный и творческий путь автора концепции, проследить влияние концепции на развитие науки, искусства, социальной и политической мысли. Завершать ответ должна оценка актуальности исследуемых философских идей. Целесообразно использовать хрестоматию по истории философии [1].

2-ой вопрос предполагает анализ философского понятия. Необходимо учесть, что смысловое значение терминов, схожих по написанию и звучанию, как правило, бывает различным. Каждая философская школа имеет свой словарь, в котором выражена мировоззренческая специфика решаемых проблем. Поэтому при ответе на второй вопрос следует представить различные подходы к раскрытию содержания той или иной философской категории. Целесообразно использовать философский словарь [2].

3-ий вопрос нацелен на формирование умения самостоятельно анализировать и оценивать те или иные мировоззренческие и этические позиции.

¹ Хрестоматия по истории философии. В 3 т. – М.: Владос, 2000.

² Философский энциклопедический словарь. М., 1983 г.

Необходимо выразить собственную аргументированную точку зрения, по возможности привести примеры.

Оформление работы:

Работа выполняется на ученических тетрадях 12-18 листов.

Объем работы не более 15 письменных листов.

Работа должна включать в себя:

- титульный лист
(ФИО студента, номер группы, курс, специальность);
- план
(номер варианта и перечень вопросов);
- основную часть
(ответы на вопросы);
- список литературы
(литература должна располагаться в алфавитном порядке; указывается фамилия и инициалы автора, название книги, ее место и год издания) [³].

Что касается критериев оценки содержания, то условием положительной оценки является отсутствие грубых ошибок и приемлемая степень выполнения задания. Работа не может быть засчитана, если обнаруживается факт дословного списывания источника. Вместе с тем, осмысленное предложение словами учебного текста вполне допустимо.

Варианты контрольной работы по дисциплине «Основы философии».

³ Например: Бердяев Н.А. О назначении человека. - М., 1993 .

Вариант № 1

1. Охарактеризуйте философскую концепцию *Платона* (427 – 347 гг. до н.э.) об идеях.
2. Характеристика понятия «бытие».

Рекомендации:

1. Рассказать: - о жизненном пути философа; - о школе Платона; - о концепцию идей.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «бытие».

Вариант № 2

1. Охарактеризуйте основные положения учения *Аристотеля* (384 – 322 гг. до н.э.) о государстве.
2. Характеристика понятия «материя».

Рекомендации:

1. Охарактеризовать жизненный путь Аристотеля. Проанализировать концепцию философа о государстве (дать определение «государства» и «права», выделить структуру государства). Оценить вклад концепции Аристотеля о государстве в науку.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «материя».

Вариант № 3

1. Охарактеризовать основные положения трактата *Августина* (354 – 430 гг.) «О граде Божьем».
2. Характеристика понятия «сознание».

Рекомендации:

1. Охарактеризовать жизненный путь Аврелия Августина. Проанализировать концепции философа о двух градах (граде Божьем и граде земном). Оценить вклад Августина в философию средневековья.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «сознание».

Вариант № 4

1. Охарактеризовать основные положения труда *Никколо Макиавелли* (1459 -1527 гг.) «Государь».
2. Характеристика понятия «время».

Рекомендации:

1. Рассмотреть жизненный путь Н. Макиавелли. Проанализировать концепцию философа о государстве и государе. Какими качествами, по мнению, Макиавелли должен обладать правитель? Оценить вклад Макиавелли в философию.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «время».

Вариант № 5

1. Охарактеризовать основные положения концепции чувственного познания *Джона Локка* (1632 – 1704 гг.).
2. Характеристика понятия «качество».

Рекомендации:

1. Рассмотреть жизненный путь Джона Локка. Проанализировать концепцию чувственного познания.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «качество».

Вариант № 6

1. Охарактеризовать концепцию *Томаса Гоббса (1588 – 1679 гг.)* о государстве по работе «Левиафан».
2. Характеристика понятия «количество».

Рекомендации:

1. Рассмотреть жизненный путь Томаса Гоббса. Проанализируйте его теорию о государстве по работе «Левиафан». Значение концепции философа для мировой философии и политологии.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «качество».

Вариант № 7

1. Рассмотреть учение *Николая Бердяева (1874 – 1948 гг.)* о личности.
2. Характеристика понятия «дух».

Рекомендации:

1. Рассмотреть жизненный путь и творчество Н.Бердяева. Проанализировать учение философа о личности. Указать значение концепции для мировой философии.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «дух».

Вариант № 8

1. Рассмотреть подход *Ганса Ленка (род. 1935 г.)* к науке, технике, социологии.
2. Характеристика понятий «добро» и «зло».

Рекомендации:

1. Рассмотреть творчество Г. Ленка. Указать, как философ раскрывал понятие «науки», «техники».
2. Дать определение и раскрыть сущность философских категорий «добро» и «зло».

Вариант № 9

1. Рассмотреть герменевтику *Мартина Хайдеггера (1889 – 1976 гг.)*
2. Характеристика понятия «ценность».

Рекомендации:

1. Рассмотреть жизненный и творческий путь М. Хайдеггера. Определение и сущность «герменевтики» по Хайдеггеру.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «ценность».

Вариант № 10

1. Рассмотреть концепцию культурно-исторических типов *Арнольда Тойнби (1889 – 1975 гг.)*.
2. Характеристика понятия «истина».

Рекомендации:

1. Рассмотреть жизненный и творческий путь А. Тойнби. Какое определение цивилизации давал философ? Проанализировать развитие цивилизации по Тойнби.
2. Дать определение и раскрыть сущность философской категории «истина».

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Антология мировой философии. М., 1969 – 1971 гг.
2. Аристотель. Метафизика // Аристотель. Соч.: в 4-х т. М., 1976 г.
3. Бердяев Н.А. О назначении человека. М., 1993 г.
4. Бэкон Ф. О достоинствах и приумножении наук. Соч.: в 2-х т. М., 1977 г.
5. Булгаков С.Н. Трагедия философии. М., 1993 г.
6. Виндельбанд В. История древней философии. Спб., 1983 г.
7. Вундт В. Введение в философию. Спб., 1902 г.
8. Гадамер Х.Г. Истина и метод. М., 1988 г.
9. Гегель Г.В. Лекции по философии истории. Спб.: в 4-х т. М., 1984 г.
10. Гегель Г.В. Философия права. М., 1990 г.
11. Гоббс Т. Основы философии. Соч.: в 2-х т. М., 1989 г.
12. Гоббс Т. Левиафан. М., 1991 г.
13. Губин В.Д. Основы философии. Учебное пособие. Для студентов средних специальных учебных заведений. – М.: ТОН, 1999.
14. Губин В.Д. Философия. Элементарный курс. – М.: Гардарики, 2000.
15. Губин В.Д. Философия // Я познаю мир. Детская энциклопедия. Для учащихся старших классов, школ, лицеев и гимназий. – М.: Олимп, 1999.
16. Данилевский Н.Я. Россия и Европа М., 1991 г.
17. Диоген Лаэртский. О жизни, учениях и изречениях великих философов. – М.: Мысль, 1979.
18. Дюринг Е. Ценность жизни Спб., 1983 г.
19. Зиммель Г. Конфликт современной культуры. М., 1994 г.
20. Ильин И.А. Понятие права и силы. М., 1993 г.
21. Кант И. Критика чистого разума. М., 1994 г.
22. Карсавин Л.П. Философия истории. Спб., 1993 г.
23. Кассирер Э. Лекции по философии и культуре. М., 1985 г.
24. Лейбниц Г.В. Начало природы и благодати. М., 1982 г.
25. Ленин В.И. Государство и революция. Спб., 1965 г.
26. Локк Д. Два трактата о правлении. М., 1989 г.
27. Лосев А.Ф. Тахо-Годи А.А. Платон. Аристотель. Серия ЖЗЛ. – М.: Молодая гвардия, 1993.
28. Лосский Н.О. Введение в философию. Спб., 1911 г.
29. Маковельский А.О. Введение в философию. 1978 г.
30. Мудрецы Китая. Спб., 1994 г.
31. Мюллер М. Смысловые толкования истории. М., 1990 г.
32. Назаров В.Н. Систематическая философия. Т., 1999 г.

33. Несмелов В.И. Наука о человеке. Казань., 1994 г.
34. Новгородцев П.И. Лекции по истории философии права. М., 1995 г.
35. Ортега-и-Гассет Х. Восстание масс. // Эстетика. Философия культуры. – М.: Искусство, 1991.
36. Ортега-и-Гассет Х. Что такое философия? // Что такое философия. – М.: Наука, 1991.
37. Паскаль Б. Мысли. – М.: Изд-во имени Сабашниковых, 1995.
38. Платон. Апология Сократа // Платон. Собр. Соч.: в 4-х т. М., 1990 г.
39. Рассел Б. История западной философии. М., 1993 г.
40. Рейн Ю. Что надо знать по философии?: Конспективные сведения по истории философии. Спб., 1902 г.
41. Риккерт Г. Философия жизни. Спб, 1992 г.
42. Рихтер Р.Г. Введение в философию. Спб., 1908 г.
43. Руссо Ж.Ж. О причинах неравенства. Спб., 1977 г.
44. Современная западная философия. Словарь. Составили В.В. Малахов, В.П. Филатов. – М.: ТОН, 2000.
45. Соловьев В.с. Значение государства. М., 1989 г.
46. Сорокин П.А. Кризис нашего времени. // Человек. Цивилизация. Общество. – М.: Изд-во полит. лит-ры, 1992.
47. Спенсер Г. Введение в философию. В кратком изложении. Самара, 1897 г.
48. Тойнби А. Постигание истории. М., 1991 г.
49. Толстой Л.Н. Путь жизни. – М.: Высшая школа, 1994.
50. Чаадаев П.Я. Философские письма. // Статьи и письма. – М., 1989.
51. Фейербах Л. Лекции о сущности религии М., 1955 г.
52. Философский энциклопедический словарь. М., 1983 г.
53. Флоренский П.А. Культ, религия, культура. М., 1977 г.
54. Франк С.Л. Введение в философию. Берлин, 1923 г.
55. Франк С.Л. Смысл жизни. // Духовные основы общества. – М.: Республика, 1992.
56. Фромм Э. Искусство любить. – М.: Педагогика, 1990.
57. Хейдегер М. О сущности истины. М., 1991 г.
58. Хейдегер М. Вопрос о технике. М., 1974 г.
59. Хейдегер М. Время и бытие. М., 1993 г.
60. Хрестоматия по истории философии. В 3 т. – М.: Владос, 2000.
61. Швейцер А. Упадок и возрождение культуры. М., 1992 г.
62. Шпенглер О. Закат Европы. М., 1993 г.
63. Энгельс Ф. Диалектика природы. М., 1972 г.
64. Ясперс К. Смысл и назначение истории. М., 1991 г.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

17.ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ДИСЦИПЛИНЫ	4
18. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
19.ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	6

5. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИСТОРИЯ

1.9 Область применения задания

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 210801 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения дисциплины «История».

1.10 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОГСЭ.02. «История» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и устанавливает базовые знания для получения профессиональных умений и навыков.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально – экономических, политических и культурных проблем;

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов конца XX – начала XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- 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. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИСТОРИЯ

1. Особенности зарождения экономической мысли Древнего Востока.
2. Основная проблематика экономической мысли Античности.
3. Основные итоги и направления экономической мысли Средневековья.
4. Меркантилизм как форма генезиса экономической теории.
5. Марксизм и «Экономикс» о содержании и роли классической школы политэкономии.
6. Роль А. Смита в развитии мировой экономической теории.
7. Д. Риккардо как лидер английской классической школы.
8. Специфика зарождения экономической мысли в России (XV1- XVШ вв.).
9. Основные итоги и направления эволюции отечественной экономической мысли в XIX веке.
10. Современные дискуссии о содержании и значении экономического учения К. Маркса.
11. Предшественники маржинализма в мировой экономической литературе XVШ – первой половине XIX веков.
12. Причины, ход и значение маржиналистской революции в экономической теории.
13. Институционализм вебленовской традиции и неoinституционализм: сопоставление методологии, общей теории и практических выводов.
14. Австрийская и неоавстрийская школа (конец XIX –ххв.): развитие традиции
15. «Кейнсианская революция»: причины, содержание, итоги.
16. Основные школы кейнсианства во второй половине XX века.
17. Монетаризм как главная школа неоклассической макроэкономики.
18. Развитие неоклассической теории благосостояния в XX веке.
19. Кризис экономической теории в XX веке.
20. Новейшие дискуссии об экономическом наследии В.И. Ленина.
21. Концепция социализма в экономическом наследии Ленина и Сталина.
22. Основные школы «политической экономии социализма» в СССР (1950-1980-е годы).
23. Борьба школ и направлений в отечественной экономической мысли после 1991 года.
24. Социально-экономические идеи народничества.
25. Концепции семейно-трудового хозяйства и крестьянской кооперации А.В. Чаянова.
26. Новые тенденции в развитии управленческой науки Запада после Второй мировой войны.

27. Демографические теории Запады в XX веке.
28. Общая характеристика демографических исследований в отечественной литературе. (Д.И. Валентей, А.Я. Боярский, Т.И. Заславская)
29. Зарождение теорий денежного обращения в трудах средневековых мыслителей (Н. Орезм, Ж. Боден, Наваррус).
30. Зарождение статистики в трудах В. Петти.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский радиотехнический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

20.ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
21. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
22.ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	6

6. ПАСПОРТ ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИСТОРИЯ

1.11 Область применения задания

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 210801 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения дисциплины «Иностранный язык».

1.12 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина. «Иностранный язык» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и способствует формированию у студентов профессиональных компетенций. Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Иностранный язык» создаются предпосылки для формирования общих компетенций: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.13 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ЗАДАНИЯ НА ДОМАШНЮЮ КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1) Переведите на английский язык следующие предложения:

1. Отправляя письмо, не забудьте наклеить на конверт марку, иначе письмо не дойдет до адресата.
2. За границу удобнее всего посылать письмо авиапочтой.
3. Выемка почты из уличных почтовых ящиков производится несколько раз в день.
4. Почтовые расходы зависят от веса посылки и от расстояния, на которое она посылается.
5. Человек, который получает деньги по почтовому переводу, должен правильно заполнить бланк и поставить внизу подпись.
6. Когда вы отправляете посылку или бандероль, почтовый служащий дает вам квитанцию.
7. Получить деньги по переводу за другого человека можно только по доверенности.
8. Вложение в конверт с письмом не должно превышать определенный вес.
9. Подписка на газеты и журналы производится на любом почтовом отделении
10. Доставка корреспонденции осуществляется не менее двух раз в день.

2) Выберите правильное слово:

1. A is a person who cashes the money order. A person that a letter is addressed to is called (an addressee, a payee)
2. I want to send these albums by What will it cost? If you are going to send an expensive present to somebody it is better to send it by insured (book-post, parcel-post).
3. to be called for are kept at the post office not more than a month. Your friend called on you this morning and did not get you at home, here is a he left for you (a letter, a message).
4. In the streets of our towns one can see , they are painted blue. At the post-office there are so you needn't go out to post a letter.
5. Did you collect today? The runs several services in every town and city (post, mail).
6. It is not an easy thing for a postman a heavy bag full of letters, newspapers and magazines. In our city newspapers and letters are three times a day (to carry, to deliver)
7. What is the on a registered letter to England? When you register a letter at the counter of the post office the clerk puts a specialon it (a stamp, postage).

3) Переведите на русский язык следующие предложения:

1. Telephone communication includes.....

- Telephone sets
- Transmission system
- Switching systems

2) Telephone sets.....

- Are commonly used
- Change sound energy into electric waves
- Include a number of elements

3) Sounds are reproduced

- By means of a telephone set
- Over considerable distances

4) The receiver includes

- A telephone
- Both a telephone and a microphone

4) Выберите правильный вариант ответа: Positive / Comparative / Superlative

1. Susan is _____ person in the whole band.
A) a wonderful B) a more wonderful C) the most wonderful
2. He is also person _____ than Paul.
A) a polite B) a more polite C) the most polite
3. She has _____ job of all.
A) a difficult B) a more difficult C) the most difficult
4. I think dogs are _____ than cats.
A) intelligent B) more intelligent C) the most intelligent
5. Don't talk about them. Let's talk about _____ something
A) an interesting B) more interesting C) the most interesting
6. Money is _____, but isn't _____ thing in life.
A) important B) more important C) the most important

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

Комплект контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины
ОГСЭ 04. Физическая культура
специальность 11.02.12 «Почтовая связь»

Челябинск, 2021

Содержание

1. <u>Общие положения</u>	228
2. <u>Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке</u>	229
3. <u>Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля</u>	229
4. <u>Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений</u>	231
5. <u>Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации</u>	232
6. <u>Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины</u>	233
8. <u>Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации</u>	256

3. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Физическая культура»

В результате освоения учебной дисциплины «Физическая культура» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 09.02.07 «Информационные системы и программирование» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями:

У1. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья

У2. Использовать достижения жизненных и профессиональных целей

З1. О роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

З2. Основы здорового образа жизни

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета и дифференцированного зачета

КОС разработаны на основании положений:

- рабочей программы специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

- программы учебной дисциплины « Физическая культура»

4. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Умение использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья	Выполнение контрольных нормативов
Умение использовать достижения жизненных и профессиональных целей	Выполнение контрольных нормативов
Знание о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Точность и полнота знаний роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, влиянии занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха, социально-биологических основ физической культуры, влияния занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.
Знание основ здорового образа жизни	Точность и полнота знаний основ здорового образа жизни, роли регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья, компонентов здорового образа жизни, норм двигательной активности, гиподинамии и гипокинезии, оценки двигательной активности человека и формировании оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека, коррекции индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания.

5. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Текущий контроль	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья.	Оценивание выполнения контрольных нормативов	Оценивание результатов выполнения контрольных нормативов
У2. Использовать достижения	Оценивание устных	Оценивание результатов

жизненных и профессиональных целей	ответов, выполнения контрольных нормативов	выполнения контрольных нормативов
31. Знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	Оценивание устных ответов, защита рефератов	Оценивание устных ответов, защита рефератов
32. Знать основы здорового образа жизни	Оценивание устных ответов, защита рефератов	Оценивание устных ответов, защита рефератов

6. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания				
	У1	У2	З1	З2	
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности					
Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры			ЗР		
Тема 1.2. Основы здорового образа жизни				ЗР	
Раздел 2. Легкая атлетика					
Тема 2.1 Бег	ВКН	ВКН			
Тема 2.2 Метание	ВКН	ВКН			
Тема 2.3 Прыжки в длину с места	ВКН				
Раздел 3. Спортивные игры					
Тема 3.1 Баскетбол	ВКН	ВКН			
Тема 3.2 Волейбол	ВКН	ВКН			
Тема 3.3 Футбол			УО	УО	
Раздел 4. Атлетическая гимнастика					
Тема 4.1 Развитие силовых физических качеств на верхние группы мышц	ВКН				
Тема 4.2 Развитие силовых физических качеств на нижние группы мышц	ВКН				
Тема 4.3 Развитие силовых физических качеств мышц брюшного пресса и спины	ВКН				
Раздел 5. Лыжная подготовка					
Тема 5.1 Классические лыжные ходы	ВКН			УО	
Тема 5.2 Свободные лыжные ходы	ВКН				

З – зачет

КР – контрольная работа

ПР – практическая работа

СР – самостоятельная работа

Т – тест

УО – устный ответ

ВКН- выполнение контрольных нормативов

ЗР- защита рефератов

7. Распределение типов и количества контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания				
	У1	У2	З1	З2	
Раздел 1.					
Тема 1.1.Общекультурное и социальное значение физической культуры			ЗР		
Тема 1.2 Основы здорового образа жизни				ЗР	
Раздел 2. Легкая атлетика					
Тема 2.1 Бег	ВКН ВКН ВКН	ВКН ВКН ВКН			
Тема 2.2 Метание	ВКН ВКН ВКН				
Раздел 3. Спортивные игры					
Тема 3.1 Баскетбол	ВКН ВКН ВКН				
Тема 3.2 Волейбол	ВКН ВКН ВКН				
Тема 3.3 Футбол	УО	УО			
Раздел 4. Атлетическая гимнастика					
Тема 4.1 Развитие силовых физических качеств на верхние группы мышц	ВКН ВКН ВКН				
Тема 4.2 Развитие силовых физических качеств на нижние группы мышц	ВКН				
Тема 4.3 Развитие силовых физических качеств мышц брюшного пресса	ВКН ВКН ВКН				
Раздел 5. Лыжная подготовка					
Тема 5.1 Классические лыжные ходы		УО			
Тема 5.1 Свободные лыжные ходы	ВКН ВКН ВКН				
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	ВКН	ВКН	Т	Т	

Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины «Физическая культура»

Темы рефератов

для основной и подготовительной группы

Раздел I. Основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов и социокультурное развитие личности студента:

1. Диагноз и краткая характеристика заболевания студента. Влияние заболевания на личную работоспособность и самочувствие;
2. Медицинские противопоказания при занятиях физическими упражнениями и применения других средств физической культуры при данном заболевании (диагнозе);
3. Рекомендуемые средства физической культуры при данном заболевании (диагнозе);
4. Составление и обоснование индивидуального комплекса физических упражнений и доступных средств физической культуры (с указанием дозировки);
5. Составление и демонстрация индивидуального комплекса физических упражнений, проведение отдельной части профилированного учебно-тренировочного занятия с группой студентов.

Темы рефератов

для студентов специальных медицинских групп

(при условии полного освобождения от практических занятий на основании медицинского заключения)

II курс

1. Физическая культура в общественной и профессиональной подготовке студентов. Организация занятий физическими упражнениями различной направленности.
2. Социально-биологические основы занятий физической культурой и спортом.
3. Основы методики развития физических способностей человека. Коррекция фигуры. Основные признаки утомления.
4. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Какие средства и приемы необходимо использовать для коррекции основных типов нарушения осанки?
5. Регулирование работоспособности, виды и способы профилактики утомления.

III курс

1. Основы здорового образа жизни. Организация и методика проведения закаливающих процедур. Основные принципы построения самостоятельных занятий и их гигиена.
2. Что собой представляет ловкость и от чего зависит ее проявление в движениях? С помощью, каких методов можно контролировать уровень физического развития и здоровье человека?
3. Какова цель курса физической культуры в техникуме?
Какие изменения происходят в организме под влиянием занятий физическими упражнениями?
4. Что собой представляет выносливость, и каковы ее разновидности? От каких параметров деятельности организма и психических качеств зависит уровень проявления человеком выносливости?
5. По каким параметрам можно оценить телосложение человека?
6. Какими средствами и приемами можно пользоваться для коррекции телосложения?

IV курс

1. Профессионально-прикладная физическая подготовка.
2. Двигательная активность и здоровье. Дать краткую характеристику систем дыхания Стрельниковой и Бутейко.
3. Основы методики регулирования эмоциональных состояний. Основы методики восстановления организма после занятий физическими упражнениями.
4. Перечислите основные требования к рациональному питанию. Какие тесты можно использовать для контроля за уровнем развития физических качеств?
5. Требование к составлению индивидуальных программ занятий физическими упражнениями. Перечислите принципы построения и проведения комплекса производственной гимнастики.
6. Организация и методика подготовки к туристическому походу. Охарактеризуйте кратко основные средства восстановления после занятий физическими упражнениями
7. Правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности.
8. Способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности.
9. Особенности самостоятельных занятий для юношей и девушек. Какими правилами следует руководствоваться при организации самостоятельных занятий физическими упражнениями?
10. Сенситивность в развитии профилирующих двигательных качеств.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту(ке), если реферат выполнен в соответствии с пунктами 1,2,3;
- оценка «хорошо» выставляется студенту(ке), если в реферате наблюдаются ошибки пунктов 1;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту(ке), если в реферате наблюдаются ошибки пунктов 2,3;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту(ке), если реферат выполнен в не соответствии с приложением 1 и не выдержанны пункты 1,2,3.

*оформление реферата см. приложение 1

*список литературы для студентов в подготовке реферата см. приложение 2

Комплект заданий для выполнения теста

для основной и подготовительной группы

Раздел II

«Легкая атлетика»

Тема 2.1, 2.2, 2.3 Контрольные нормативы по легкой атлетике:

1 задание - Бег 100 метров.

2 задание - Прыжок в длину с места

3 задание - Бег на среднюю дистанцию (500 м – девушки, 1000 м – юноши).

4 задание - Метание гранаты весом 500 гр. – девушки, 700 гр. – юноши.

5 задание - Бег на длинную дистанцию (3000 м)

Используемый инвентарь: беговая дорожка, секундомер, прыжковая яма с песком, рулетка, граната 500 и 700 гр.

Критерии оценки:

№ п/п	Тест	Пол	1 курс				2 курс			
			«5»	«4»	«3»	«2»	«5»	«4»	«3»	«2»
1.	Бег 100 м	Д	16,0	17,0	18,0	19,5	15,5	16,5	15,5	17,0
		Ю	13,8	14,8	15,5	16,0	13,5	14,5	15,0	15,5
2.	Прыжок в длину с места (см)	Д	180	170	160	150	190	180	170	160
		Ю	230	220	200	190	235	225	210	200
3.	Бег 500 метров	Д	1.50	2.00	2.10	2.15	1.50	2.00	2.10	2.15
	Бег 1000 м	Ю	3.30	3.40	3.50	4.00	3.30	3.40	3.50	4.00
4.	Метание гранаты весом 500 гр. – девушки, 700 гр. – юноши	Д	18	15	12	10	20	16	14	10
		Ю	34	30	25	20	35	30	26	23
5.	Бег 3000 м	Ю	13.30	14.30	15.00	16.30	13.0	13.3	14.00	15.0

№ п/п	Тест	Пол	3 курс				4 курс			
			«5»	«4»	«3»	«2»	«5»	«4»	«3»	«2»
1.	Бег 100 м	Д	15,0	15,5	16,0	16,5	15,0	16,5	17,	18,5
		Ю	13,3	14,2	15,0	15,5	13,3	14,0	15,00	16,0
2.	Прыжок в длину с места	Д	195	185	175	165	200	185	175	165
		Ю	235	225	210	200	240	225	210	200
3.	Бег 500 метров	Д	1.53	2.05	2.15	2.20	1.55	2.05	2.15	2.30
	Бег 1000 м	Ю	3.20	3.30	3.40	3.50	3.20	3.30	3.50	4.00
4.	Метание гранаты весом 500 гр. – девушки, 700 гр. – юноши	Д	21	18	15	12	24	21	18	14
		Ю	36	32	27	24	37	34	30	26
5.	Бег 3000 м	Ю	13.0	13.30	14.0	14.30	13.0	13.3	14.30	15.0

Комплект заданий для выполнения работы на тренажере
для основной и подготовительной группы

1 задание - Подтягивания на высокой перекладине – юноши; сгибание разгибание рук в упоре лежа от скамейки – девушки;
2 задание - упражнение на пресс за 60.00 сек.

Раздел 4

«Атлетическая гимнастика»

Тема 4.1, 4.3 Контрольное тестирование в атлетической гимнастике:

Тренажер: турник, гимнастическая скамейка, гимнастический мат.

Критерии оценки:

Тест	Пол	1 курс				2 курс			
		«5»	«4»	«3»	«2»	«5»	«4»	«3»	«2»
1 задание - подтягивания на высокой перекладине	Ю	12	10	8	5	14	12	8	5
1 задание - сгибание разгибание рук в упоре лежа от скамейки	Д	20	18	12	10	20	18	15	10
2 задание - упражнение на пресс за 60 сек.	Д	35	30	20	15	40	30	20	15
	Ю	50	40	30	25	50	40	30	20

Тест	Пол	3 курс				4 курс			
		«5»	«4»	«3»	«2»	«5»	«4»	«3»	«2»
1 задание - подтягивания на высокой перекладине	Ю	14	12	8	6	14	12	10	8
1 задание - сгибание разгибание рук в упоре лежа от скамейки	Д	25	20	15	10	12	35	30	25
2 задание - упражнение на пресс за 60 сек.	Д	40	30	20	15	35	30	25	20
	Ю	50	40	30	25	50	40	30	25

Раздел II

3. «Баскетбол»

Тема 3.4. Контрольное тестирование по баскетболу:

- 1 задание - Штрафной бросок.
- 2 задание - Передача мяча в движении от кольца к кольцу.
- 3 задание - Бросок мяча в кольцо после ведения.
- 4 задание - Практическое судейство.

Тренажер: баскетбольный мяч и щит с кольцом, свисток.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется студенту, если:

- 1 задание - пять из пяти попаданий;
- 2 задание - девушки без потерь выполняют пять передач с дальнейшим попаданием мяча в кольцо; юноши без потерь выполняют четыре передачи с дальнейшим попаданием мяча в кольцо;
- 3 задание - выполняющий задание, технически правильно исполняет: ведение мяча, два шага, прыжок вверх, тем самым оказываясь как можно ближе к кольцу и результативный бросок;
- 4 задание - в совершенстве знает и умеет на практике применять судейскую жестикуляцию.

оценка «**хорошо**»

- 1 задание - четыре из пяти попаданий;
- 2 задание - девушки с одной потерей выполняют пять передач с дальнейшим попаданием мяча в кольцо; юноши с одной потерей выполняют четыре передачи с дальнейшим попаданием мяча в кольцо;
- 3 задание - выполняющий задание исполняет: ведение мяча, два шага, --- и результативный бросок;
- 4 задание - в совершенстве знает жестикуляцию, немного путается в применении.

оценка «**удовлетворительно**»

- 1 задание - три из пяти попаданий;
- 2 задание - девушки с одной потерей выполняют шесть передач с дальнейшим попаданием мяча в кольцо; юноши с одной потерей выполняют пять передач с дальнейшим попаданием мяча в кольцо;
- 3 задание - выполняющий задание исполняет: ведение мяча, ---, -- и результативный бросок;
- 4 задание - знает жестикуляцию и немного путается в применении.

оценка «**неудовлетворительно**»

- 1 задание - 1 или 2 из пяти попаданий;
- 2 задание - девушки с потерями выполняют более 4 передач с дальнейшим не попаданием мяча в кольцо; юноши с потерями выполняют более 5 передач с дальнейшим не попаданием мяча в кольцо;
- 3 задание - выполняющий задание ничего из ранее описанного не выполнил.
- 4 задание - не знает жестикуляцию и отказывается от судейства игры.

Раздел II

5. «Лыжная подготовка»

Тема 5.4. Контрольный норматив по лыжной подготовке:

- 1 задание - Техника лыжных ходов (попеременного двухшажного, одновременного бесшажного и одношажного ходов, конькового лыжного хода)
- 2 задание - Техника спуска в «основной стойке» и подъема «ёлочкой»;
- 3 задание - Техника торможения «плугом» со склона средней крутизны;

4 задание - Контрольный норматив на дистанции 3, 5 км (юн.), 3 км (дев.)

Тренажер: снаряжение лыжника и секундомер, лыжня.

Критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется студенту, если:

1 задание - Техника лыжных ходов (попеременного двухшажного, одновременного бесшажного и одношажного ходов, конькового лыжного хода): выполняется без ошибок;

2 задание - Техника спуска в «основной стойке» и подъема «ёлочкой»: выполняется без ошибок;

3 задание - Техника торможения «плугом» со склона средней крутизны: При спуске в основной стойке лыжник пружинисто распрямляет ноги в коленях и, слегка «подкинув» тело вверх (облегчив давление на пятки лыж), сильным нажимом, скользящим движением разводит лыжи пятками в сторону. Лыжи становятся на внутренние ребра (канты лыж), а носки их остаются вместе; колени сводятся вместе, вес тела распределен равномерно на обе лыжи, а туловище слегка отклоняется назад, и руки принимают положение, как при спуске в основной стойке. Увеличение угла разведения лыж и постановка их больше на ребра значительно усиливают торможение.

оценка **«хорошо»**

1 задание - Техника лыжных ходов (попеременного двухшажного, одновременного бесшажного и одношажного ходов, конькового лыжного хода): выполняется правильное скольжение, но с незначительной ошибкой в работе с палками;

2 задание - Техника спуска в «основной стойке»: выполняется без падения, но при неправильном положении лыжных палок, и во время подъема «ёлочкой» наблюдается неправильная работа лыжными палками, но без падения;

3 задание - Техника торможения «плугом» со склона средней крутизны выполняется без падения, но ведение лыж плоско, не на ребрах;

оценка **«удовлетворительно»**

1 задание - Техника лыжных ходов (попеременного двухшажного, одновременного бесшажного и одношажного ходов): наблюдается "подпрыгивающий" ход и незаконченный толчок палкой.

2 задание - Техника спуска в «основной стойке»: выполняется при чрезмерном сгибании колен и сильном наклоне туловища, а при подъеме «ёлочкой»: наблюдается неправильная работа лыжными палками и неуверенность в движениях.

3 задание - Техника торможения «плугом» со склона средней крутизны: при выполнении ведение лыж плоско, не на ребрах, с недостаточным разведением пяток лыж, мало согнуты и не сведены колени.

оценка **«неудовлетворительно»**

1 задание - Техника лыжных ходов (попеременного двухшажного, одновременного бесшажного и одношажного ходов, конькового лыжного хода): все элементы выполняются не правильно и с падениями;

2 задание - Техника спуска в «основной стойке» и подъема «ёлочкой» выполняется с грубыми ошибками и падением;

3 задание - Техника торможения «плугом» со склона средней крутизны выполняется с грубыми ошибками и падением.

Тест	Пол	1 курс			
		«5»	«4»	«3»	«2»
Прохождение дистанции 3 км на лыжах	Ю	20.00	22.00	23.00	б/в
	Д	22.00	23.00	б/в	
Прохождение дистанции 5 км на лыжах	Ю	35.00	37.00	б/в	

Тест	Пол	2 курс			
		«5»	«4»	«3»	«2»
Прохождение дистанции 3 км на лыжах	Ю	19.00	21.00	22.30	Б\В
	Д	21.00	22.00	Б\В	
Прохождение дистанции 5 км на лыжах	Ю	34.00	36.30	37.00	Б/В

Тест	Пол	3 курс			
		«5»	«4»	«3»	«2»
Прохождение дистанции 3 км на лыжах	Ю	18.00	20.00	19.00	Б/В
	Д	20.00	21.30	23.00	
Прохождение дистанции 5 км на лыжах	Ю	33.00	35.30	37.00	Б/В

Тест	Пол	3 курс			
		«5»	«4»	«3»	«2»
Прохождение дистанции 3 км на лыжах	Ю	18.00	19.00	20.00	Б/В
	Д	20.00	21.00	23.00	
Прохождение дистанции 5 км на лыжах	Ю	32.00	35.00	36.30	Б/В

Раздел3 «Настольный теннис»

Тема 3.2. Контрольное тестирование по настольному теннису

1 задание – подача – начальный удар, с помощью которого мяч вводится в игру. Подброс мяча свободной рукой перед собой и выполнение удара по опускающемуся мячу так, чтобы он вначале ударился о свою половину стола, а затем перелетел через сетку на половину стола соперника, при этом игрок не должен заходить за концевую линию стола.

2 задание – накат – удар по мячу с приданием ему примерно в одинаковой степени, как верхнего вращения, так и поступательной скорости; поставка (удар с полулета) – вариант толчка технический прием, при котором закрытая ракетка подставляется к отскочившему от стола мячу с минимальным продвижением руки вперед, используя энергию мяча, придаваемую ему соперником; топ-спин – технический прием, с помощью которого мячу придается сильное верхнее вращение; топс-удар – быстрый, завершающий топ-спин с более прямолинейной траекторией полета мяча, выполняемый с целью немедленного выигрыша очка. Боковой топ-спин, при выполнении которого мячу кроме верхнего дополнительно придается боковое вращение правое и левое; свеча – удар по мячу с приданием ему очень высокой траектории полета при небольшой поступательной скорости. Свеча может быть плоской, крученой и резаной. Крученая свеча -

разновидность топ-спина с приданием мячу высокой траектории полета и сильного верхнего вращения; подрезка (аналогична срезке) – выполняется по опускающемуся мячу, когда он находится ниже уровня сетки или даже игровой поверхности стола, на значительном удалении от стола. Необходимым условием правильного выполнения подрезки является умение придать ракетке нужный угол наклона при подведении ее к мячу.

3 задание - Практическое судейство.

Тренажер: теннисный стол и сетка, ракетка и шарик.

Критерии оценки:

оценка «**отлично**» выставляется студенту, если:

- 1 задание – выполняет результативный элемент техники;
- 2 задание – выполняет все результативные технико-тактические приемы;
- 3 задание – знает правила соревнования и умеет самостоятельно вести счет.

оценка «**хорошо**»

- 1 задание – выполняет результативный элемент техники, но не правильно держит ракетку;
- 2 задание – выполняет пять результативных технико-тактических приемов;
- 3 задание – знает правила соревнований, но путается при самостоятельном ведении счета.

оценка «**удовлетворительно**»

- 1 задание – выполняет подачу с руки;
- 2 задание – выполняет только половину из всех технико-тактических приемов;
- 3 задание – только имеет представление о правилах соревнований и путается при самостоятельном ведении счета.

оценка «**неудовлетворительно**»

- 1 задание – не правильно выполняет элемент техники и касается ракеткой стола;
- 2 задание – умышленное, неумышленное или вызванное действиями соперника неправильное выполнение технических или тактических приемов;
- 3 задание – нарушает правила соревнований и не знает правил ведения счета.

Раздел 3.

33. «Волейбол»

Тема 3.3. Контрольное тестирование по волейболу:

- 1 задание - жонглирование двумя руками над собой;
- 2 задание - жонглирование двумя руками перед собой;
- 3 задание - верхняя прямая подача;
- 4 задание - нижняя прямая подача;
- 5 задание - Практическое судейство.

Тренажер: волейбольный мяч и сетка, свисток.

Критерии оценки:

Тест	«5»	«4»	«3»	«2»	«5»	«4»	«3»	«2»				
жонглирование двумя руками над собой (раз)	10	8	6	4	12 не выходя из центрального круга	10 тоже самое	8 тоже самое	6 тоже самое	15 не выходя из центрального круга	14 тоже самое	13 тоже самое	12 тоже самое
жонглирование двумя руками перед собой (раз)	13	12	11	10	14 не выходя из центрального круга	13 тоже самое	12 тоже самое	11 тоже самое	15 не выходя из центрального круга	14 тоже самое	13 тоже самое	12 тоже самое
верхняя прямая подача (раз)	5	4	3	2	5	4	3	2	5 по заданным зонам	4 по заданным зонам	3 по заданным зонам	2 по заданным зонам
нижняя прямая подача (раз)	5	4	3	2	5 по заданным зонам	4 по заданным зонам	3 по заданным зонам	2 по заданным зонам	5 по заданным зонам	4 по заданным зонам	3 по заданным зонам	2 по заданным зонам
практическое судейство	в совершенстве знает и умеет на практике	в совершенстве знает жестикуляцию,	знает жестикуляцию и немного путается в	не знает жестикуляцию и боится свистка.	в совершенстве знает и умеет на практике	в совершенстве знает жестикуляцию,	знает жестикуляцию и немного путается в	не знает жестикуляцию и боится свистка.	в совершенстве знает и умеет на практике	в совершенстве знает жестикуляцию,	знает жестикуляцию и немного путается в	не знает жестикуляцию и боится свистка.

	применят ь судейску ю жестикул яцию.	немного путается в применен ии.	применен ии		применят ь судейску ю жестикул яцию.	немного путается в применен ии.	применен ии		применят ь судейску ю жестикул яцию.	немного путается в применен ии.	применен ии	
--	---	---	----------------	--	---	---	----------------	--	---	---	----------------	--

Итоговая аттестация

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

для оценки теоретических знаний у студентов ГБПОУ «ЧРТ» основной (подготовительной, специальной) медицинской группы (дифференцированный зачет – компьютерное тестирование)

1. Что такое здоровье?

- а) отсутствие болезней и физических дефектов
- б) отсутствие вредных привычек
- + в) состояние равновесия между адаптивными возможностями организма к условиям среды, постоянно меняющимися
- г) состояние полного физического, душевного и социального благополучия

2. Какое содержание включает понятие "здоровый образ жизни"?

- + а) активная деятельность людей, направленная на сохранение и укрепление (улучшения) здоровья
- б) отказ от вредных привычек
- в) активизация резервных возможностей человека
- г) типичные формы повседневной жизни

3. Какова цель курса физической культуры в медицинских учебных заведениях?

- + а) научить использовать физкультурно-спортивную деятельность, для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей самоопределения в физической культуре
- б) сформировать основы здорового образа жизни на основе знаний физической культуры
- в) создать представление о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
- г) все перечисленное верно

4. Как здоровый образ жизни населения сказывается на общество?

- а) увеличивается продолжительность жизни населения
- б) повышается устойчивость к стрессам
- в) увеличивается потенциал здоровья
- + г) все перечисленное верно

5. Какое влияние оказывают физические упражнения на дыхательную систему?

- а) укрепляют мускулатуру грудной клетки
- б) улучшают функцию бронхиол
- в) укрепляют стенки бронхов
- + г) все перечисленное верно

6. Какое влияние оказывают физические упражнения на ЦНС?

- а) улучшают периферическое кровообращение
- б) ухудшение памяти
- в) улучшение проводимости нервных импульсов
- + г) улучшение функции мозжечка

7. Факторы определяющие здоровый образ жизни:

- а) рациональное питание
- б) физическая активность
- в) психический комфорт

+ г) все перечисленное верно

8. Ограничение физической нагрузки приводит:

- а) к повышению умственной работоспособности

+ б) к снижению умственной работоспособности

- в) к снижению травматизма

- г) к повышению устойчивости к перегреванию и переохлаждению

9. Какая из характеристик физической культуры наиболее важна для людей пожилого возраста?

+ а) точность дозировки

- в) влияние на сердечно-сосудистую систему

- б) интерес

- г) влияние на ЦНС

10. Что такое гиподинамия?

- а) отказ от занятия спортом

- б) занятия в группах здоровья

+ в) малоподвижная деятельность, более чем 50% времени

- г) отказ от занятий физической культурой

11. Какая из характеристик физических упражнений наиболее важна для детей?

+ а) точность дозировки

- в) интерес

- б) влияние на ЦНС

- г) влияние на рост

12. Как определить тип телосложения по показателям человека?

- а) измерение ЖЕЛ

- б) по показателю окружности запястья

+ в) по показателям индексов роста и окружности головы

- г) провести наружный осмотр

13. Какими средствами и приемами можно пользоваться для коррекции телосложения?

- а) утренняя гимнастика

- в) тяжелая атлетика

- б) аэробика

+ г) использование тренажеров

14. Какие средства и приемы необходимо использовать для коррекции основных типов нарушения осанки?

- а) целенаправленные физические упражнения

- в) подбор специальной мебели

- б) ношение корсета

+ г) все перечисленное верно

15. Какие показатели определяют уровень физического здоровья?

- а) наружный осмотр

- в) ЖЕЛ

- б) антропометрические измерения (рост,

+ г) все перечисленное верно

вес, окружности)

16. Что такое аэробика?

- а) физические упражнения под музыку

- б) физические упражнения с отягощением

+ в) физические упражнения в течение 20 минут без перерыва

- г) дыхательная гимнастика

17. Что такое физическая культура?

- а) образ жизни

- б) учебно-тренировочное занятие

+ в) часть общей культуры человека - г) наука о здоровье

18. Какие вы знаете разновидности выносливости?

- а) общая, специальная
- б) скоростно-силовая
- в) силовая, скоростная
- + г) все перечисленное верно

19. От чего зависит проявление ловкости?

- + а) от координации движений
- б) от функции продолговатого мозга
- в) от длины конечностей
- г) от состояния связочно-суставного аппарата

20. Основные средства восстановления после занятий физическим спортом упражнениями :

- а) смена деятельности
- б) водные процедуры, баня, массаж, самомассаж
- в) режим дня, сон, рациональное питание
- + г) все перечисленное верно

21. Какими правилами руководствуются при организации самостоятельных занятий физическими упражнениями?

- + а) постоянность
- б) деятельность по ведению дневника контроля и самоконтроля занятий
- в) регулярность занятий
- г) профессиональная деятельность

22. Что такое спорт?

- а) профессионально-прикладная физическая подготовка
- + б) деятельность с максимальным напряжением физических и волевых возможностей в соревновательных условиях
- в) организованный процесс физического воспитания
- г) профессиональная деятельность

23. Какие параметры пациентов исследуются медицинским работником при оценке правильности построения занятий физической культурой?

- + а) пульс, дыхание, АД
- б) пульс, ЖЕЛ, динамометрия
- в) дыхание, пульс
- г) симптомы усталости

24. Какова должна быть продолжительность разминки на занятиях физической культурой?

- а) 3-5 минут
- + б) в зависимости от предполагаемой нагрузки
- в) 20 минут
- г) 30 минут

25. Каково количество игроков в одной баскетбольной команде?

- а) 7 человек
- б) 6 человек
- + в) 5 человек
- г) 8 человек

26. Что такое "фол"?

- а) бросок мяча
- + б) грубая игра
- в) перехват мяча
- г) ведение бросков

27. Какова длительность одной партии в волейбол?

-а)20 минут
-б)до счета 15

-в)30 минут
+г)до счета 25

29.Какова продолжительность утренней гимнастики?

+а)индивидуально
-б)25 минут

-в)10-15 минут
-г)30 минут

30.Физическая культура и спорт представляют собой:

-а)рациональные бытовые движения
-б)накопление трудового опыта
+в)всестороннее, гармоничное развитие личности, личная и общественная гигиена

31.Что является целью общеразвивающих упражнений?

-а)лечение различных заболеваний
+б)овладение более сложными действиями

-в)разминка
-г)постановка рекорда

32.В настоящее время атлетами называют:

-а)соревнующихся в силе и ловкости
+б)физически развитых, сильных людей

-в)тех, кто быстро бегают
-г)победителей олимпиад

33.Наиболее выгодный старт при беге на короткие дистанции - это:

-а)высокий старт
-б)старт с опорой на одну руку

+в)низкий старт
-г)по желанию

34.К бегу на короткие дистанции можно отнести расстояния:

-а)1 км
-б)свыше 400 м

+в)до 400 м
-г)свыше 1 км

35.При беге на длинные дистанции применяют:

+а)высокий старт
-б)низкий старт

-в)старт с опорой на левую руку
-г)по желанию

36.При метании гранаты результат метания зависит от:

-а)разбега и времени полета снаряда
+б)умений, силы и быстроты движений

-в)от длины рук и тела метателя
-г)все перечисленное верно

37.От чего зависит увеличение объема и интенсивности тренировочных нагрузок?

-а)от питания
-б)от средства восстановления

-в)от врачебного контроля
+г)все перечисленное верно

38.Какие качества развиваются более всего у баскетболистов?

-а)принятие быстрых решений
-б)ведение мяча

-в)глазомер, широкое поле зрения
+г)все перечисленное верно

39.До какого количества очков продолжается партия в настольный теннис?

-а)25
-б)20

-в)21
+г)11

41.В каком городе проходили летние Олимпийские игры в 2000 г.?

-а)Чикаго

+б)Сидней

-в)Ливерпуль -г)Токио

42.Какое количество игроков в волейбольной команде?

-а)5 -в)7

+б)6 -г)8

43.Какова продолжительность игры в баскетбол ("чистое время")?

+а)40 минут -в)60 минут

-б)44 минуты -г)30 минут

44.Какие виды подач бывают в волейболе?

-а)косая -в)слабая

+б)верхняя прямая -г)броском

45.Партия в игре теннис считается законченной, если один из игроков достигает разницы в:

-а)1 очко -в)10 очков

+б)2 очка -г)5 очков

46.Как называется обувь для игры в футбол?

а)шиповки -в)берцовки

+б) бутсы -г)кеды

.Как называется совокупность всех достижений общества, оказывающих влияние на физическое развитие и физическое образование человека, а также сам процесс деятельности людей в этой области?

-а)двигательная активность +в)физическая культура и спорт

-б)физическая и функциональная подготовленность -г)самовоспитание

48.Как называется приобретение знаний путем самостоятельных занятий, без помощи преподавателя?

-а)двигательные умения -в)профилактика

-б)физическое воспитание +г)самообразование

49.Как называется процесс комплексного развития и совершенствования, определенных психических и физических качеств, необходимых спортсмену для достижения успеха в спортивной деятельности?

-а)саморегуляция -в)адаптация

-б)физическое развитие +г)психофизическая подготовка

50.Какое свойство живых систем направлено на оптимальное взаимодействие между элементами организма, обеспечивающими его целостность?

-а)адаптация -в)биоритмы

+б)саморегуляция -г)самосовершенствование

51.Как называется способность организма к ориентации в пространстве и времени, основанное на врожденных рефлексах?

-а)уровень -в)гипокинезия

-б)тренированность +г)биоритмы

52.Как называется пониженная двигательная функция?

- а) дееспособность
- б) саморегуляция

- +в) гиподинамия
- г) здоровье

53. Способность человека выполнять какую-либо деятельность?

- а) самооценка
- б) установка

- +в) дееспособность
- г) все перечисленное верно

54. Психофизическая подготовка организма спортсмена к предстоящей работе - это:

- а) установка
- б) самонаблюдение

- +в) тренированность
- г) гибкость

55. Что направленно на развитие специфических качеств и двигательных навыков, необходимых в данном виде спорта?

- а) ловкость
- б) двигательные навыки

- +в) специальная физическая подготовка
- г) самооценка

56. Что такое состояние наилучшей готовности к наилучшим спортивным результатам?

- а) тренированность
- б) физические способности

- в) установка
- +г) спортивная форма

57. Подготовка организма к предстоящей работе называется:

- +а) разминка
- б) профилактика

- в) гибкость
- г) саморегуляция

58. Состязания направленные на демонстрацию человеческих возможностей - это:

- а) конкурс красоты
- б) гимнастика

- +в) спорт высших достижений
- г) парусная регата

59. Восстановление утраченных сил, функций, способностей после травм называется:

- +а) реабилитация
- б) вработывание

- в) разминка
- г) профилактика

60. Как называется организованный процесс управления физическим развитием и физическим образованием человека при помощи физических упражнений и гигиенических мероприятий?

- +а) физическое воспитание
- б) саморегуляция

- в) тренированность
- г) самонаблюдение

61. Что называют изменением форм и функций организма в процессе индивидуального развития?

- а) адаптация
- +б) физическое воспитание

- в) организм человека
- г) двигательная активность

62. Как называется сниженная сократимость мышц?

- а) тренированность
- б) гибкость

- +в) гипокинезия
- г) расслабление

63. Разнообразные формы движений, выполняемые в процессе занятий физической культурой, называются:

- а) тонусом
- +б) физическими упражнениями

- в) акробатикой
- г) гипокинезией

64. Движения, выполняемые автоматически, т.е. не требуют сосредоточения внимания:

- +а) рефлекс
- в) физическое развитие
- б) автоматизм ходьбы
- г) двигательный навык

65. Совокупность предупредительных мероприятий, направленных на сохранение и укрепление нормального состояния организма - это:

- +а) профилактика
- в) самовоспитание
- б) аутотренинг
- г) гибкость

66. Способностью человека выполнять движения в минимально короткий отрезок времени называют:

- а) тренированность
- в) гибкость
- +б) быстрота
- г) спортивная форма

67. Что называют способностью рационально и находчиво справляться с двигательной задачей?

- а) силу
- в) выносливость
- б) самооценку
- +г) ловкость

68. Что способствует совершенствованию основных физических качеств спортсменов?

- а) спортивная форма
- в) дееспособность
- б) установка
- +г) общефизическая форма

69. Воспитание самого себя - это:

- а) гиподинамия
- в) самонаблюдение
- б) тренировки
- +г) самовоспитание

70. Системы органов, которые выполняют общие функции называют:

- а) саморегулирующаяся система
- в) гипокензия
- +б) функциональная система
- г) закрытая система

71. Недостаток кислорода в крови называется:

- а) биоритмы
- в) двигательная активность
- б) гиподинамия
- +г) гипоксия

72. Способность преодолевать внешнее сопротивление за счет мышечных усилий называют:

- а) установкой
- в) дееспособностью
- +б) силой
- г) быстротой

73. Состояние, вызванное каким-либо сильным воздействием, перенапряжением - это:

- +а) стресс
- в) гипертензия
- б) адаптация
- г) брадикардия

74. Способность выполнять работу заданной интенсивности в течение длительного времени называют:

- а) быстрота
- в) тренированность
- +б) выносливость
- г) самооценка

75. Способность выполнять движения с большой амплитудой - это:

- а) быстрота
- б) тренированность

-в)сила

+г)гибкость

76. Каковы размеры баскетбольной площадки?

+а)26*14 м

-в)23*12 м

-б)28*15 м

-г)20*20 м

77. Каковы размеры волейбольной площадки?

+а)9*12 м

-в)8*14 м

-б)12*10 м

-г)10*10 м

78. Относительное деление волейбольной площадки на зоны:

+ а)4 3 2 / 5 6 1

- в)2 1 6 / 3 4 5

- б)1 6 5 / 2 3 4

- г)1 3 5 / 2 4 6

79. Каков коридор передачи эстафеты 4*100 метров?

+ а)10 м до линии 10 м после

- в)12 м до линии 12 м после

- б)25 м

- г)20 м

80. В какой спортивной игре 2 тайма, каждый из которых 20 мин?

+ а)баскетбол

- в)ручной мяч

- б)волейбол

- г)пионербол

81. В какой спортивной игре, изобретенной в 1895 году в США В.Морганом на площадке играют команды состоящие из 6 человек?

+ а)волейбол

- в)футбол

- б)водное поло

- г)гандбол

82. Назовите вид спорта, в котором самый легкий мяч

+ а)теннис

- в)волейбол

- б)регби

- г)баскетбол

83. "Королева спорта"- это:

+ а)легкая атлетика

- в)бокс

- б)футбол

- г)гимнастика

84. Как называется наиболее результативный игрок в футболе, хоккее?

+ а)бомбардир

- в)защитник

- б)нападающий

- г)ховбек

85. Косвенным показателем уровня тренированности является:

- а)потоотделение

+ в)усталость

- б)аппетит

- г)все перечисленное верно

86. Как называется приспособление организма к воздействиям неблагоприятных факторов среды?

+ а)закаливание

- в)бег

- б)тренировка

- г)медитация

87. Основной энергоноситель для работающих мышц - это:

+ а)углеводы

- б)витамины

- в)белки

- г)жиры

88. Гигиенические требования к одежде и обуви спортсмена диктуются:

- а)национальностью

- в)мнением спортсмена

+ б)характерными особенностями вида спорта

- г)зависит от погоды

89. Что является целью общефизической подготовки?

- а)достижение высокой работоспособности

- б)воспитание отдельных физических качеств

- в)воспитание навыков и умений, необходимых в избранном виде спорта

+ г)все перечисленное верно

90. Как называется способность человека выполнять движения в минимально короткий срок?

- а)ловкость

- в)сила

+ б)быстрота

- г)выносливость

91. Как называется способность человека выполнять движения с большой амплитудой?

- а)ловкость

- в)выносливость

+ б)гибкость

- г)быстрота

92. Как называется способность человека преодолевать внешнее сопротивление или противодействовать ему за счет мышечных сокращений?

- а)быстрота

- в)ловкость

+ б)сила

- г)выносливость

93. Как называется способность человека совершать работу заданной интенсивности в течении более длительного времени?

- а)гибкость

- в)ловкость

+ б)выносливость

- г)сила

94. Как называется способность человека перестраивать свою двигательную деятельность в соответствии с внезапно меняющейся обстановкой?

- а)гибкость

- в)быстрота

+ б)ловкость

- г)сила

95. Блокировка - это:

- а)продвижение нападающего к щиту соперника

- в)бросок в кольцо

+ б)нарушение правил

- г)все перечисленное верно

96. Область медицины, изучающая влияние среды на здоровье человека:

- а)гигиена

- в)анатомия

- б)физиология

+ г)экология

97. Как называется технический прием, которым мяч вводится в игру (волейбол)?

- а)передача

- в)бросок

+ б)подача

- г)прямая передача

98. Где происходили 1 Олимпийские игры?

- + а) Греция
- б) Италия
- в) Франция
- г) Испания

99. В каком году приняли участие на Олимпийских играх женщины?

- а) 1924
- + б) 1900
- в) 1920
- г) 1933

100. Что является основным материалом для построения клетки и тканей организма?

- + а) белки
- б) жиры
- в) углеводы
- г) витамины

101. Бег по пересеченной местности - это:

- а) эстафета
- + б) кросс
- в) спринт
- г) марафон

102. Вид социальной деятельности людей, направленный на укрепление здоровья и развития их физических способностей - это:

- + а) физическая культура
- б) физическое воспитание
- в) физическое совершенство
- г) туризм

103. Кто является основателем Олимпийского движения?

- а) Геракл
- + б) Пьер де Кубертен
- в) Атлант
- г) Пеле

104. Что такое профессионально-прикладная физическая подготовка?

- а) тренировка всего организма
- б) совершенствование основных физических качеств
- + в) подготовка способствующая формированию специальных качеств
- г) все перечисленное верно

105. Какие восстановительные средства используются после напряженной умственной или физической деятельности?

- а) средства личной гигиены
- б) занятия физической культурой
- в) релаксация
- + г) все перечисленное верно

106. Какие условия надо соблюдать для предотвращения травм при занятиях физической культурой?

- а) дисциплина
- б) строгое выполнение установленных норм и правил
- в) проверка снаряжения и снарядов
- + г) все перечисленное верно

107. Какие виды спорта и физические упражнения способствуют развитию качеств медицинского работника?

- а) стрельба
- + б) упражнения на выносливость
- в) армрестлинг
- г) метание дротиков

108. Основные характеристики человека - это:

- а) красота, тренированность
- + б) сила, быстрота, выносливость, ловкость
- в) здоровье, адаптация, саморегуляция
- г) все перечисленное верно

109. В каком году спортсмены нашей страны приняли участие в Олимпийских играх?

- а)1928
- б)1948
- + в)1952
- г)1950

110. Факторами закаливания называют?

- а)воздух
- б)солнце
- в)вода
- + г)все перечисленное верно

111. Сколько очков дается за попадание штрафного броска?

- а)3
- + б)1
- в)2
- г)4

112. Классический способ передвижения на лыжах - это:

- а)коньковый
- б)одновременный бесшажный
- + в)попеременный двухшажный
- г)одновременный двухшажный

113. "Свободный" способ передвижения на лыжах - это:

- а)катание с гор
- б)биатлон
- + в)коньковый
- г)прогулки на лыжах

114. Биатлоном называют:

- а)лыжное двоеборье
- б)слалом
- + в)лыжная гонка со стрельбой
- г)прыжки на лыжах

115. Какой участок лыжной трассы преодолевается "елочкой"?

- а)спуск с гор
- б)равнина
- + в)крутой подъем
- г)участок с неровностями

116. Какой тип лыж используется на занятиях лыжной подготовки?

- а)слаломный
- б)прыжковый
- + в)гоночный
- г)туристический

117. Скольжение лыж зависит от:

- а)температуры воздуха
- б)состояния снега
- в)правильно подобранной смазки
- + г)все перечисленное верно

118. Ошибкой при подаче мяча в волейболе называют:

- а)передачу мяча сопернику
- б)очко команде соперника
- в)переход в команде соперника
- + г)все перечисленное верно

119. Спорный мяч в волейболе - это:

- а)мяч вне площадки
- б)мяч в площадке
- в)мяч на линии
- + г)неуверенность судьбы в объективных действиях

120. В волейболе свисток судьи раздается при:

- а)для начала игры (т.е. подачи)
- б)при ошибке
- в)необходимости остановить игру
- + г)все перечисленное верно

121. "Стайер" - это спортсмен бегающий на:

- а)короткие дистанции
- + б)длинные дистанции

- в)короткие и средние дистанции
- г)все перечисленное верно

122."Спринтер" - это спортсмен, бегающий:

- а)на длинные дистанции
- б)на средние дистанции

- +в)на короткие дистанции
- г)всё перечисленное верно

123.В баскетболе мяч вводится в игру вбрасыванием после:

- а)попадания в кольцо
- б)выхода мяча из игры

- в)пробежки
- +г)все перечисленное верно

124."Мертвая точка" - это:

- а)остановка физической
- б)потеря сознания

- +в)снижение интенсивности работы
- г)все перечисленное верно

125. Утомление - это:

- а)длительная работа
- + б)снижение работоспособности
- в)саморегуляция

- г)быстрое выполнение физической нагрузки

Критерии оценки:

Компьютерное тестирование	4 курс			
	«5»	«4»	«3»	«2»
Из 60 вопросов освоено	90-100%	80-89%	60-79%	0-59%

8. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Оборудование, спортивный инвентарь, технические средства:

- стадион
- спортивный зал (баскетбольная, волейбольная, футбольная площадка)
- лыжная база
- тренажерный зал
- тренажеры на все группы мышц
- высокая перекладина
- маты
- штанги с комплектом блинов
- комплект гантелей
- велотренажер
- беговая дорожка
- стол для настольного тенниса
- б/б, в/б, ф/б мячи, свисток
- учебные гранаты
- рулетка
- лыжи, лыжные палки

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бишаева, А.А. Физическая культура: учебник. – М.: Академия, – 2012. -304 с.
2. Лях,В.И. Физическая культура: учебник для общеобразоват. учеб. заведений / Лях В.И., ЗданевичА.А.. – М.: Просвещение, 2010. – 210 с/
3. Решетников, Н.В. Физическая культура: учебник.– М.: Академия, 2012.– 176 с.

Дополнительные источники:

1. Бартош О.В. Сила и основы методики ее воспитания: Методические рекомендации. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2009. - 47 с.
2. Жмулин А. В., Масягина Н. В. Профессионально-прикладная ориентация содержания примерной программы дисциплины «Физическая культура» в контексте новых Федеральных государственных образовательных стандартов – М.: Издательство «Прометей» МПГУ. – 2010. 13 с.
3. Туманян Г.С. Здоровый образ жизни и физическое совершенствование: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Академия, 2009. – 336 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://ru.wikiversity.org/>
2. <http://sport.minstm.gov.ru/>
3. <http://www.74sport.ru/>

Пункт 1 - Оформление титульного листа реферата

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Физическая культура»

По теме: Краткая история возникновения и развитие легкой атлетики. Основы
техники: ходьбы, бега,
прыжков в длину с разбега, метания.

Выполнил студент гр. КС-103
Сидоров Я. Я.

_____ (подпись)
15.11.2019

Принял преподаватель Дюков А.А.

_____ (оценка)

_____ (подпись)
17.11.2019

Челябинск, 2019

Пункт 2 - Требования к оформлению текстового материала:

Реферат включает в себя: титульный лист; содержание; введение; основную часть (текст которой делят на части, параграфы, подразделы, пункты - каждый раздел при этом должен начинаться на новой странице); заключение; список использованной литературы, источников; приложение. По объему введение и заключение должны составлять примерно 1/10 от объема всего реферата.

Оптимальный размер реферата составляет от 12 до 25 страниц, распечатанных на компьютере шрифтом Times New Roman (размер 12) на листах белой бумаги формата А4. При необходимости возможно дополнять реферат таблицами и схемами на листах формата А2 (не более). Правильное оформление реферата подразумевает, что его левое поле должно быть не менее 3 см, поля верхнее и нижнее - не менее 2 см, а правое - не менее 1 см. Заголовки пишутся прописными буквами и подчеркивать их не рекомендуется.

Специальные правила реферата распространяются и на титульный лист: вверху - название учебного заведения и факультета; в среднем поле название работы (реферат) и название темы; ниже, ближе к правому краю указывается курс, группа и ФИО студента, еще ниже - данные о научном руководителе. В самом низу страницы указывается город и год написания реферата. Титульный лист не нумеруется, хотя и учитывается при нумерации страниц.

Лист с содержанием реферата содержит наименование всех частей работы (глав, параграфов, пунктов и т.д.) с указанием страниц, на которых находится их начало. В том случае, если Ваш реферат имеет объем меньше 10 страниц, содержание в нем может отсутствовать.

На каком профессиональном уровне выполнено оформление реферата, опытный педагог сможет сразу определить по тому, как пронумерованы его страницы. Нумеровать страницы нужно арабскими цифрами, номера при этом желательно ставить в правом верхнем углу. Если в тексте реферата есть иллюстрации или таблицы, они должны быть расположены так, чтобы их удобно было рассматривать, сразу после сноски на них в тексте. Под иллюстрациями и таблицами должны быть подписи.

Список использованных источников должен включать в себя всю литературу и прочие источники, использованные при написании реферата. Располагать источники следует по алфавиту, в том порядке, в котором они упомянуты в работе или по такому принципу: сначала законодательная литература, потом основная, периодическая, потом - интернет-источники.

Каждое приложение реферата имеет содержательный заголовок, начинается с новой страницы и нумеруется арабскими цифрами без значка "№" (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) Располагать приложения нужно в том же порядке, что и сноски на них в реферате.

Пункт 3 - При написании реферата студент (ка) должен (а) показать следующие основные умения:

- умение самостоятельно осмыслить тему, ее границы, связи с другими (более широкими, более узкими) темами, ее значимость для соответствующей области знаний по предмету;
- умение самостоятельно работать с научной и методической литературой, анализировать и критически использовать из прочитанного то, что имеет непосредственное отношение к теме; правильно оформлять примечания, сноски, цитаты;
- умение самостоятельно собирать и анализировать фактический материал, владеть необходимыми методами и приемами его научного анализа;
- умение владеть научным стилем речи, грамотно и логично излагать мысли, оформлять работу в соответствии с установленными требованиями

Список литературы для подготовки реферата

1. Белая Н.А. Еще раз о массаже. – М.: ФиС, 2016 – 96 с.
2. Гиссен Л.Д. Время стрессов. – М.: ФиС, 2016 – 192 с
3. Иванченко В. Азбука закаливания. – М.: ФиС, 2017, № 9, 23 с.
4. Надворник З., Шалек З. По ступенькам в жизнь. – М.: ФиС, 2017. – 191 с.
5. Основы теории и методики физической культуры /под ред. А.А. Гужаловского. – М.: ФиС, 2018. – 350 с.
6. Сирис П.З., Кабачков В.А. Профессионально-производственная направленность физического воспитания в школе. – М.: Просвещение, 2007. – 160 с.
7. Теория и методика физического воспитания. /под ред. Б.М. Шияна. – М.: Просвещение, 2008. – 224.
8. Спиридонов Н.И. Техническая саморегуляция, движения, здоровье. – Ставрополь, 2007. – 107 с.
9. Юровский С.Ю., Атлетизм дома. – М.: Советский спорт, 2008. – 46 с.
Янкелевич Е.И. Осанка и плоскостопие. Профилактики и коррекция. Нарушение осанки. - М.: «Медгиз», 2007. – 108 с.
10. <http://skisport.narod.ru/equip.html>
11. <http://www.cycloport.ru/tehnika-konkovykh-lyzhnykh-khodov-i-ne-tolko-video>
12. <http://kurszdorovia.ru/sport/basketball/basketball-broski>
13. <http://сивачев-сф.рф/basket.html>
14. <http://ttubna.ru/tehnika/289-vipolnenie-podrezki-v-nastolnom-tennise>
15. http://18x9.com/index.php?categoryid=27&p2_articleid=50