

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.07.2026

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 16.07.2026
Подписал: Дубровина Татьяна Леонидовна

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора

ИИ Колледжа

Дубровиной Т.Л.

РАЗРАБОТЧИКИ

Дубровина Т.Л.

Кузьменко О.А.

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа дисциплины

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: русский

Тюмень, 2026

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07	Н-1 общие методы и принципы делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя; Н-2 навыки оценки собственного делового имиджа; Н-3 навык проведения деловых переговоров; Н-4 навык общения в коллективе; Н-5 навык участия в профессиональной коммуникации Н-6 навык делового общения по телефону; Н-7 навык составления деловых писем, ведения корреспонденции; Н-8 навык анализа и урегулирования конфликтных ситуаций в коллективе.	У-1 Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У-2 Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У-3 Соблюдать и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.	З-1 Правила поведения человека; З-2 Нравственные требования к профессиональному поведению; З-3 Психологические основы общения; З-4 Основные правила поведенческого этикета; З-5 Отношения руководителя и подчиненного; З-6 Нормы речевого этикета.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		1 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	108	108
Из них:		
Лекция	30	30
Практическое занятие (Семинар)	60	60
Консультации	1	1
Самостоятельная работа	15	15
Дифференцированный зачет	2	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
Раздел 1. Ведение в деловую культуру			2	2			1
Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности			2	2			1
	Содержание						
1	Предмет курса. Основные понятия и определения. Общие сведения о деловой культуре. Правила поведения человека. Нравственные требования к профессиональной деятельности. Правила поведения человека. Внешний облик молодого специалиста. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№1 Осуществление методического руководства делопроизводства в организации. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности. Создание визитной карточки. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Осуществление деловых отношений через понимание профессиональной этики. Составление рекомендаций для делового стиля работника по профессии «делопроизводитель».			2			1
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения			4	4			2
Тема 2.1. Теория общения			2	2			1
	Содержание						
1	Психологические основы общения. Современные теории общения. Типы межличностного общения. Функции общения Виды общения.		2				
2	в том числе практические занятия:						

	№2 Самодиагностика, тестирование. Составление правил культуры делового общения как элемента организационной культуры. Осуществление регулирования деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка. Анализ стилей общения и критерий оптимального руководства.			2			1
Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации			2	2			1
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:						
	№3 Анализ особенностей организации пространства делового общения (отличие общения от коммуникации). Тест на коммуникационные способности.			2			1
Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности			8	8			4
Тема 3.1. Ведение делового общения. Общение по телефону			2	2			1
	Содержание						
1	Эффективное участие в профессиональной коммуникации. Основные правила поведенческого этикета в деловом общении. Преимущества и недостатки телефонного общения. Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№4 Решение ситуационных задач. Анализ типов общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Анализ типов общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Эффективное участие в профессиональной коммуникации. Проведение переговоров. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Изучение правил ведения делового телефонного разговора. Анализ приемов рационального телефонного общения.			2			1
Тема 3.2. Деловая переписка. Деловая беседа			2	2			1
	Содержание						

1	Культура речи и ее характеристика. Ораторское искусство. Форма проведения дискуссий, споров, полемики.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№5 Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Анализ основных требований, предъявляемых к деловому письму. Составление резюме. Составление схемы делового письма. Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Анализ структуры деловой беседы и ориентации на успех Подготовка к проведению бесед, совещаний. Эффективное участие в профессиональной коммуникации.			2			1
Тема 3.3. Деловое общение в коллективе			2	2			1
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:						
	№6 Типы отношений в системе руководитель-подчиненный. Морально-психологический климат. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Выбор оптимального стиля руководства.			2			1
Тема 3.4. Психологическая культура делового общения. Конфликты в деловом общении			2	2			1
	Содержание						
1	Психологические основы общения. Техника ответов на вопросы. Правила поведения человека. Понятие конфликта. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод). Эффективное участие в профессиональной коммуникации.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№7 Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов. Рассмотрение составляющих конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.			2			1
Раздел 4. Философия: технологии мышления			16	46			8
1	Введение в дисциплину. Сознание и бессознательное		2	6			1
	Содержание						
	Философия: ее предмет и методы. Место философии в современном мире. Философский текст и проблемы понимания философского текста. Логическая структура философского текста. Тезис и аргументация.		2	6			1

	<i>Mind-body problem</i> в формулировке Р. Декарта: материальные и духовные субстанции. Идея души. Современное состояние проблемы: ментальные состояния и физические состояния мозга. Основные решения проблемы: дуализм и монизм. Физикализм и эмерджентизм. Знание от «первого лица» и от «третьего лица». Варианты Деннета, Чалмерса, Серля. Идея квалиа и ее критика. Мышление - процесс обработки информации о мире. Миф, искусство, религия, наука, философия как продукты разных типов мышления. Виды мышления. Мышление и язык. Открытие бессознательного. Теория «подозрения»: ложное сознание в интерпретации К. Маркса, Ф. Ницше и З. Фрейда. Защиты психики и скрытые мотивы поведения. Индивидуальное и коллективное бессознательное.						
2	Проблема тождества личности		2	6			1
	Содержание						
	Сущность и история проблемы тождества личности. Психологическая, биологическая и нарративная концепция. Позиция Д. Парфита. I. Identity problem: зачем мы задаемся вопросом о тождестве личности? Что есть индивид, а что есть – личность? 1) психологическая концепция. Синхрония – что делает личность личностью? 2) физикалистская концепция. Диахрония – что делает личность той же самой личностью? 3) биологическая концепция. Анимализм – что важно для выживания? II. 3D-онтологии. Джон Локк и его «теория памяти». Дерек Парфит и его учение о «психологической преемственности». Эндурантизм. Мысленные эксперименты: «Телепорт»; «Правша и левша». III. 4D-онтологии. Мереология как учение о взаимосвязи части и целого. Пердурантизм: умеренный, или эксдурантизм (Теодор Сайдер) и радикальный (Дэвид Льюис). «Четырехмерные теории существования объектов во времени» (Богдан Фауль): червячковая теория и теория стадий.		2	6			1
3	Свобода воли и искусственный интеллект		2	6			1

	Содержание						
	<i>Проблема свободы воли в средневековой философии, ее эволюция в Новое время. Свобода воли и детерминизм, свобода воли и случайность. «Механистическая» и «телеологическая» причинность у Декарта и проблема несогласованности «теоретического» и «практического» разума у Канта. Компатибилизм и нонкомпатибилизм. Аргумент манипуляции Д. Перебума. Аргумент удачи/случайности. Либертарианская концепция свободы воли (теория изначальной ответственности) и её связь с высказыванием Сартра «мы обречены быть свободными». Этические следствия.</i> <i>Естественный и искусственный интеллект: различия и точки соприкосновения. Сильный и слабый искусственный интеллект. Компьютерная метафора. Функционализм. Тест Тьюринга против Китайской комнаты. Робот против китайской комнаты и другие контраргументы. Искусственный интеллект и свобода воли. Этика искусственного интеллекта, моральная машина.</i> <i>Естественный и искусственный интеллект: различия и точки соприкосновения. Сильный и слабый искусственный интеллект. Компьютерная метафора. Функционализм. Тест Тьюринга против Китайской комнаты. Робот против китайской комнаты и другие контраргументы. Искусственный интеллект и свобода воли. Этика искусственного интеллекта, моральная машина.</i>		2	6			1
4	Цифровизация «Я»		2	6			1
	Содержание						
	<i>«Существование предшествует сущности» как основной тезис экзистенциализма. Онтологический статус «Я». Экзистирование как проблема: аутентичный проект. Феномен заброшенности в мир и мир-как-данность. Онтологический и социальный аспект экзистенции, а также её трансформации в цифровую эпоху. Влияние цифровых технологий на самоопределение личности.</i>		2	6			1

5	Цифровое одиночество		2	6			1
	Содержание						
	Феномен одиночества в экзистенциализме. Одиночество как способ обретения собственного Я. Онтическое и онтологическое измерение социального. Цифровая трансформация одиночества: социальные сети, дата сервисы и т.д. Замкнутость как следствие развития информационного общества. Присутствие Другого в сети как возможность диалога.		2	6			1
6	Свобода воли в цифровую эпоху		2	6			1
	Содержание						
	Философские представления о свободе воли. Тезис «Мы обречены быть свободными». «Отстаивание себя» как личностная задача. Другой как ограничение моей свободы. Границы Большого Другого в цифровом пространстве. Современная ситуация надзора и цифрового паноптикума, вызванная развитием технологий. Избегание личной ответственности в угоду социальным рамкам и правилам.		2	6			1
7	Значение моральных высказываний		2	6			1
	Содержание						
	Как возможны моральные разногласия? Значение моральных высказываний: эмотивизм, прескриптивизм, нормативизм. Существуют ли моральные свойства? Моральный реализм и моральный антиреализм. Познаваемы ли нормы морали? Моральный когнитивизм и моральный скептицизм.		2	6			1
8	Понятие блага и принципы этики. Понятие справедливости и политические практики		2	4			1
	Содержание						
	Понятие блага в этике. Существует ли высшее благо (эталонное благо само по себе)? Деонтология и принцип ультимативности. Каковы причины и источники моральной обязанности? Этика гедонизма и эпикурейства: концепция блага как удовольствия. Этика кинизма и стоицизма: концепция блага как пользы. Эвдемонизм: концепция блага как счастья.		2	4			1

<i>Что такое политическая философия? Понятие справедливости. Справедливость как эталонная политическая ценность. Принцип равенства и принцип свободы. Утилитаризм и суммативная концепция справедливости. Либерализм и дистрибутивная концепция справедливости. Либертарианство и контрактная концепция справедливости. Республиканизм и концепция справедливости, основанной на гражданских добродетелях. Марксизм и компенсационная концепция справедливости. Коммунитаризм и концепция справедливости, основанной на идентичностях.</i>						
Консультации	1 ак.час					
Промежуточная аттестация	2 ак.час – дифференцированный зачет					
Всего		30	60			15

3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации дисциплины

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.1.1. Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561029> (дата обращения: 14.04.2026).

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562343> (дата обращения: 14.04.2026)

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564541> (дата обращения: 14.04.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
4. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
5. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
6. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmn.ru/ru>
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» — URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utmn.ru/>
9. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--plai/инклюзивноеобразование.рф>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Кабинет деловой культуры.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Деловая культура****Открытая часть****1. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.	Практическое занятие №1 Самостоятельная работа	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №1, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.1. Теория общения	Практическое занятие №2 Самостоятельная работа	интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №2, выполнения

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		и работать в коллективе и команде	самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации	Практическое занятие №3 Самостоятельная работа	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №3, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
Тема 3.1. Ведение делового общения. Общение по телефону	Практическое занятие №4 Самостоятельная работа	гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
Тема 3.2. Деловая переписка. Деловая беседа	Практическое занятие №5 Самостоятельная работа	гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №5, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
Тема 3.3. Деловое общение в коллективе	Практическое занятие №6 Самостоятельная работа	, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		действовать в чрезвычайных ситуациях	Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №6, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
Тема 3.4. Психологическая культура делового общения. Конфликты в деловом общении	Практическое занятие №7 Самостоятельная работа		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №7, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
<i>Раздел 4. Философия: технологии мышления</i>			
<i>Введение в дисциплину Сознание и бессознательное</i>	<i>Практическое занятие №8-10 Самостоятельная работа</i>	<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №8-10, выполнения самостоятельной работы 5 баллов</i>
<i>Проблема тождества личности</i>	<i>Практическое занятие №11-13 Самостоятельная работа</i>		<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №11-13, выполнения самостоятельной работы</i>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		ОК 05.	5 баллов
<i>Свобода воли и искусственный интеллект</i>	<i>Практическое занятие №14-16 Самостоятельная работа</i>	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,</i>	<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №14-16, выполнения самостоятельной работы</i> 5 баллов
<i>Цифровизация «Я»</i>	<i>Практическое занятие №17-19 Самостоятельная работа</i>	<i>применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению , применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</i>	<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №17-19, выполнения самостоятельной работы</i> 5 баллов
<i>Цифровое одиночество</i>	<i>Практическое занятие №20-22 Самостоятельная работа</i>	<i>применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению , применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</i>	<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №20-22, выполнения самостоятельной работы</i> 5 баллов
<i>Свобода воли в цифровую эпоху</i>	<i>Практическое занятие №23-25 Самостоятельная работа</i>	<i>применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению , применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</i>	<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и</i>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		<i>чрезвычайных ситуациях</i>	<i>практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №23-25, выполнения самостоятельной работы 5 баллов</i>
<i>Значение моральных высказываний</i>	<i>Практическое занятие №26-28 Самостоятельная работа</i>		<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №26-28, выполнения самостоятельной работы 5 баллов</i>
<i>Понятие блага и принципы этики. Понятие справедливости и политические практики</i>	<i>Практическое занятие №29-30 Самостоятельная работа</i>		<i>Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №29-30, выполнения самостоятельной работы 5 баллов</i>
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированны й зачет, 1 семестр	Вопросы к дифференцированном у зачету – 49 вопросов.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (30), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета.

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя; Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (27), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (24), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины; Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (23 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала;

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одногруппников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к дифференцированному зачету

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (30), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (27), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном,

требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (24), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (23 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Примерные тестовые задания:

Инструкция + Задание	Ключ
Раздел 1. Ведение в деловую культуру Раздел 2. Психологические аспекты делового общения Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности	
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Уважение к собеседнику в профессиональном общении показывает: 1. умение выслушать без перебивания 2. повышенный эмоциональный тон 3. постоянное навязывание своей позиции 4. нежелание уточнять детали	1. умение выслушать без перебивания
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Для формирования доверия в профессиональном общении необходимо: 1. сокрытие истинных намерений 2. выполнение своих обещаний 3. использование давления 4. подмена фактов мнениями	2. выполнение своих обещаний

<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Действия, которые соответствуют профессиональному анализу информации о правилах поведения в деловой среде: 1.опора на слухи 2.сравнение данных из разных достоверных источников 3.использование неподтверждённых цитат 4.игнорирование официальных рекомендаций	2. сравнение данных из разных достоверных источников
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Критерии, позволяющие определить достоверность информации о деловой этике: 1.наличие ссылок на нормативные документы 2.эмоциональные оценки вместо фактов 3.указание автора и даты публикации 4.отсутствие источника	1. наличие ссылок на нормативные документы 3. указание автора и даты публикации
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Действия, которые помогают избежать психологических барьеров при деловом общении: 1.перебивание собеседника 2.активное слушание 3.отказ уточнять непонятное 4.игнорирование эмоций собеседника	2. активное слушание
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Признаком профессионального завершения переговоров является: 1.повышение эмоционального напряжения 2.использование просторечий 3.краткое подведение итогов разговора в конце 4.игнорирование содержания разговора	3. краткое подведение итогов разговора в конце
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Действия, которые соответствуют культуре письменного делового общения: 1.использование жаргонных слов 2.соблюдение структуры текста 3.корректность речевых формулировок 4.применение эмоциональных реплик	2. соблюдение структуры текста 3. корректность речевых формулировок
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Соблюдение традиционных духовно-нравственных ценностей делопроизводителя в коллективе заключается в: 1.создании условий для взаимного обмена 2.культурой навязывании своей традиции 3.уважении к культуре других сотрудников 4.искажении информации о других культурах	1. создании условий для взаимного обмена культурой 3. уважении к культуре других сотрудников
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Правильная гражданско-патриотическая позиция в профессиональной деятельности заключается в: 1.участии в мероприятиях, связанных с общими значимыми историческими датами 2.использовании рабочего времени на личную пропаганду	1. участия в мероприятиях, связанных с общими значимыми историческими датами

3.игнорировании корпоративных ценностей 4.сознательном искажение фактов	
<i>Раздел 4. Философия: технологии мышления</i>	
Выберите правильный вариант ответа Руководитель отказывается от заключения контракта, который принесёт компании значительную прибыль, но требует предоставления заведомо ложной информации партнёрам. Такое решение соответствует этическим принципам: 1. утилитаризма 2. деонтологии 3. эгалитаризма 4. стоицизма	2. деонтологии
Выберите все правильные варианты ответа К основным характеристикам рационального познания относятся: 1. опора на логику и систему доказательств 2. создание обобщённых знаний, выходящих за рамки конкретного опыта 3. получение информации через органы чувств 4. связь с эмоциональным восприятием действительности 5. использование абстрактных понятий и теорий 6. личный контакт с объектом изучения	1. опора на логику и систему доказательств 2. создание обобщённых знаний, выходящих за рамки конкретного опыта 5. использование абстрактных понятий и теорий
Выберите правильный вариант ответа Этическая концепция золотой середины Аристотеля утверждает, что добродетель — это 1. следование долгу и моральным правилам, которые человек предписывает сам себе 2. полный отказ от страстей и равнодушие ко всему 3. разумный выбор между двумя пороками — избытком и недостатком 4. стремление к максимальной пользе для максимального числа людей	3. разумный выбор между двумя пороками — избытком и недостатком
Установите соответствие Соотнесите этические концепции и их главные принципы Концепции: Принципы 1. Утилитаризм А. Долг	1Б 2А 3Г 4В

2. Деонтология 3. Гедонизм 4. Альтруизм	Б. Польза В. Бескорыстие Г. Удовольствие
Дополните После серьезной аварии человек потерял память, его характер и привычки поменялись. Однако его родные утверждают, что этот тот же человек, потому что его тело не изменилось. Это пример _____ подхода к проблеме тождества личности.	биологического
Установите соответствие Соотнесите философскую концепцию и профессиональную ситуацию, в которой она проявляется Концепция: Ситуация: 1. Свобода воли А. Сотрудник оправдывает своё опоздание на важную встречу стечением обстоятельств 2. Детерминизм Б. Несмотря на полное изменение характера сотрудника, коллеги узнают его по внешности и считают той же личностью 3. Моральная ответственность В. Разработчик отказывается создавать алгоритм, который может навредить пользователям в будущем 4. Тождество личности Г. Менеджер нарушает инструкцию ради спасения проекта, принимая возможные негативные последствия	1Г 2А 3В 4Б
Установите соответствие	1В 2Г

<i>Соотнесите характеристики массовой культуры и профессиональные ситуации, в которых они проявляются</i> <i>Концепция: Ситуация:</i> 1. Коммерциализация А. Дизайнер использует в работе только популярные цветовые схемы и шрифты 2. Стереотипизация Б. Маркетолог сознательно упрощает текст рекламы для привлечения более широкой аудитории 3. Стандартизация В. Компания решает выпустить продолжение фильма, ориентируясь на высокие кассовые сборы первой части 4. Ориентация на массового потребителя Г. Специалист по подбору персонала отсеивает кандидатов с нестандартной внешностью, потому что они не впишутся в коллектив	3А 4Б
<i>Дополните</i> <i>Менеджеру проекта приходится выбирать между увольнением одного высокооплачиваемого опытного специалиста или трёх стажёров.</i> <i>Принимая это решение, менеджер сталкивается с современной версией этической дилеммы, известной как проблема _____.</i>	<i>вагонетки</i>
<i>Дополните</i> <i>Разработчик беспилотного автомобиля утверждает, что в случае аварии машина всегда должна минимизировать количество жертв, даже если для этого придётся пожертвовать одним человеком. Этическая концепция разработчика в данной ситуации называется _____</i>	<i>утилитаризм ИЛИ утилитаризмом</i>

<i>Дополните</i> <i>При тестировании нового программного обеспечения один специалист сразу заявляет, что по его ощущениям интерфейс неудобный. Другой же требует предоставить данные тестов, чтобы их проанализировать, прежде чем делать выводы.</i> <i>Этот спор наглядно демонстрирует различие двух видов познания: _____, основанного на непосредственном опыте и ощущениях, и рационального, опирающегося на логический анализ и проверяемые данные.</i>	<i>чувственного ИЛИ эмпирического</i>
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> <i>Основной целью философа Рене Декарта при использовании метода радикального сомнения было:</i> <i>1. доказательство того, что мира не существует</i> <i>2. выявление абсолютно достоверного основания для познания</i> <i>3. обоснование превосходства разума над верой</i> <i>4. доказательства бытия Бога</i>	<i>2. выявление абсолютно достоверного основания для познания</i>
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> <i>Тип заблуждений, связанный с индивидуальными особенностями человека, его воспитанием и образованием, Фрэнсис Бэкон называл:</i> <i>1. идола рода</i> <i>2. идола рынка</i> <i>3. идола театра</i> <i>4. идола пещеры</i>	<i>4. идола пещеры</i>
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> <i>К философским проблемам относятся:</i> <i>1. влияние социальных сетей на когнитивные способности людей</i> <i>2. разработка модели для прогнозирования социального поведения</i> <i>3. существование объективных критериев добра и зла</i> <i>4. соотношение свободы воли и детерминизма</i> <i>5. сохранение тождества личности во времени</i> <i>6. биохимические механизмы работы памяти</i>	<i>3. существование объективных критериев добра и зла</i> <i>4. соотношение свободы воли и детерминизма</i> <i>5. сохранение тождества личности во времени</i>
<i>Установите соответствие</i>	<i>1Б</i>

Соотнесите картины мира и их основные характеристики Картины мира: Характеристики: 1. Научная А. Восприятие мира через чувственные образы, символы и эстетическое переживание 2. Философская Б. Систематическое и доказательное познание законов природы на основе опыта и экспериментов 3. Религиозная В. Целостное понимание мира и места человека в нём через разум и критическое мышление 4. Художественная Г. Понимание мира через веру в сверхъестественное и божественное откровение	2В 3Г 4А
Дополните Раздел философии, изучающий бытие, его формы и фундаментальные принципы — это _____	онтология
Установите соответствие Соотнесите разделы философии и изучаемые ими проблемы Разделы Проблемы: философии: 1. Онтология А. Природа познания, возможности и границы человеческого разума	1Г 2А 3В 4Б

2. Гносеология	Б. Правила последовательного и доказательного рассуждения	
3. Этика	В. Природа добра и зла, моральные принципы и нормы поведения	
4. Логика	Г. Исходные основы и фундаментальная структура бытия	
Дополните		сознания
Трудная проблема _____, сформулированная Дэвидом Чалмерсом, заключается в объяснении того, как и почему физические процессы в мозге порождают субъективный опыт.		

Примерные вопросы к дифференцированному зачёту:

1. Общие сведения о деловой культуре.
2. Правила поведения человека.
3. Нравственные требования к профессиональной деятельности делопроизводителя.
4. Осуществление методического руководства делопроизводства в организации.
5. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности.
6. Внешний облик молодого специалиста по профессии «делопроизводитель».
7. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.
8. Основные правила создания визитной карточки.
9. Особенности различных техник проведения деловых переговоров.
10. Осуществление деловых отношений через понимание профессиональной этики.
11. Основные рекомендаций для делового стиля работника по профессии «делопроизводитель».
12. Психологические основы общения.
13. Современные теории общения.
14. Типы межличностного общения.
15. Функции общения. Виды общения.
16. Правил культуры делового общения как элемента организационной культуры.
17. Регулирования деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка.

18. Основные правила поведенческого этикета в деловом общении.
19. Преимущества и недостатки телефонного общения.
20. Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.
21. Правила ведения делового телефонного разговора.
22. Приемы рационального телефонного общения.
23. Культура речи и ее характеристика.
24. Ораторское искусство.
25. Форма проведения дискуссий, споров, полемики.
26. Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Основные требования, предъявляемые к деловому письму.
27. Основные приемы составления резюме.
28. Схема составления делового письма.
29. Техника проведения деловых переговоров.
30. Подготовка к проведению бесед, совещаний.
31. Типы отношений в системе руководитель-подчиненный.
32. Морально-психологический климат.
33. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации.
34. Психологические основы общения.
35. Техника ответов на вопросы.
36. Выслушивание собеседника как психологический прием.
37. Правила поведения человека.
38. Понятие конфликта.
39. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод).
40. Эффективное участие в профессиональной коммуникации.
41. *Сознание и бессознательное*
42. *Проблема тождества личности*
43. *Свобода воли и искусственный интеллект*
44. *Цифровизация «Я»*
45. *Цифровое одиночество*
46. *Свобода воли в цифровую эпоху*
47. *Значение моральных высказываний*
48. *Понятие блага и принципы этики.*
49. *Понятие справедливости и политические практики*

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИКИ
Дубровина Т.Л.
Волегова Е.А.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Рабочая программа дисциплины
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: Делопроизводитель
форма обучения: очная
язык реализации: русский

Тюмень, 2026

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 2.5	Н-1 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).	У-1 устанавливать фондовую принадлежность документов; У-2 классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации; У-3 проверять правильность оформления документов; У-4 систематизировать и хранить документы текущего архива; У-5 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У-6 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	З-1 задачи архивной службы Российской Федерации; З-2 признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; З-3 режимы и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел; З-4 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З-5 виды, функции документов, правила их составления и оформления; З-6 порядок документирования информационно-справочных материалов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		1 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	36	36
Из них:		
Лекция	14	14
Практическое занятие (Семинар)	14	14
Консультации	1	1
Самостоятельная работа	5	5
Дифференцированный зачет	2	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							
Тема 1.1. Становление отечественного архивного законодательства. Современная организация архивного дела в России.			2	2			
	Содержание						
1	Органы управления архивным делом в России. Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы. Ведомственные архивные службы. Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Российской Федерации. Создание государственного архивного фонда и органов управления архивным делом. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права. Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов. Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№1 Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела.			2			
Раздел 2. Основы организации деятельности архива организации							
Тема 2.1. Комплектование АФ РФ			2	2			
	Содержание						
1	Разграничение форм собственности на архивные документы (государственная собственность, муниципальная и частная). Порядок определения профиля архива.		2				

2	в том числе практических занятий						
	№2 Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.			2			
Тема 2.2. Организация работы архива организации			2	2			
	Содержание						
1	Порядок создания архива организации. Нормативные и методические документы, регулирующие деятельность архива организации. Должностные инструкции сотрудников архива.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№3 Разработка положения об архиве организации. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проектов должностных инструкций.			2			
Тема 2.3. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.			2	2			
	Содержание						
1	Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№4 Работа с перечнями документов и дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Поэтапный подход к проведению экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.			2			
Тема 2.4. Система учетных документов архива организации			2	2			
	Содержание						
1	Состав и назначение основных учетных документов. Внутренние учетные документы. Порядок составления учетных документов в архиве: паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД, КФФД. Документы внутреннего учета в архиве организации: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда,		2				

	опись дел, реестр описей, паспорт архивохранилища, дело фонда.						
2	в том числе практические занятия:						
	№5 Составление учетных документов архива. Классификация архивной документации. Структура системы научно-справочного аппарата. Назначение справочно-поисковых средств. Архивные описи и их назначение.			2			
Тема 2.5. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища			2	2			2
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:						
	№6 Составление документации о выдаче документов архива пользователям. Понятие о нормативных режимах и условиях сохранности документов. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. Режимы хранения документов.		2	2			2
Тема 2.6. Проверка наличия и состояния документов и дел			2	2			3
	Содержание						
1	Терминологическая база проверки наличия и состояния дел. Цели и задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. Методика проведения проверки наличия и состояния дел.		2				3
2	в том числе практические занятия:						
	№7 Форма акта проверки наличия и состояния дел. Реквизиты акта. Порядок оформления акта проверки наличия и состояния дел. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Завершение проверки наличия и состояния дел. Снятие архивных документов с учета. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.			2			
Консультации		<i>1 ак.час</i>					
Промежуточная аттестация		<i>2 ак.час – дифференцированный зачет</i>					
Всего			14	14			5

3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации дисциплины

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.1.1. Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 10.07.2026).

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 10.07.2026).

3. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 10.07.2026).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Барина, Е. Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565> (дата обращения: 10.07.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
4. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61->

rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka

5. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

6. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmn.ru/ru>

7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

8. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ - <https://rtmc.utmn.ru/>

9. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcpjeebhqo2afglbd3b9w.xn--plai/инклюзивноеобразование.рф>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Кабинет архивного дела.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ***Архивное дело***
Открытая часть**1. Система оценивания****2. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

3. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Становление отечественного архивного законодательства. Современная организация архивного дела в России.	Практическое занятие №1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №1 5 баллов
Тема 2.1. Комплектование АФ РФ	Практическое занятие №2		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №2 5 баллов
Тема 2.2. Организация работы архива организации	Практическое занятие №3		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на

Темы дисциплины	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №3 5 баллов
Тема 2.3. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.	Практическое занятие №4	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4 5 баллов
Тема 2.4. Система учетных документов архива организации	Практическое занятие №5	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №5 5 баллов
Тема 2.5. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Практическое занятие №6 Самостоятельная работа	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №6, самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.6. Проверка наличия и состояния документов и дел	Практическое занятие №7 Самостоятельная работа	передачи в архив организации.	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №7, самостоятельной работы 5 баллов

Темы дисциплины	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированный зачет, 1 семестр	Вопросы к экзамену – 36 вопросов.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (7), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя; Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (6), самостоятельную

Темы дисциплины	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (5), самостоятельную

Темы дисциплины	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины; Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (4 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание

Темы дисциплины	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа

4. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.**Вид:** Проверочная работа

Краткая характеристика: проверочная работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный ответ, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой ответ, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.**Вид:** Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 5.**Вид:** Вопросы к экзамену

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (7), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию

данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;

- оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (6), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Примерные тестовые задания проверочных работ:

Инструкция + Задание	Ключ
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Заголовок архивного дела должен содержать: 1.ФИО исполнителя 2.краткое содержание документов в деле 3.дату регистрации первого документа 4.индекс дела по номенклатуре дел	2. краткое содержание документов в деле 4. индекс дела по номенклатуре дел
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Листы в архивном деле нумеруются: 1.красным карандашом в правом нижнем углу листа 2.черной шариковой ручкой в правом верхнем углу листа 3.простым карандашом в правом верхнем углу листа 4.синей шариковой ручкой в правом нижнем углу листа	3. простым карандашом в правом верхнем углу листа
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Лист-заверитель архивного дела оформляется: 1.на отдельном листе и подшивается в конце архивного дела 2.на обороте последнего листа последнего документа архивного дела 3.на внутренней стороне обложки архивного дела 4.хранится отдельно	1. на отдельном листе и подшивается в конце архивного дела
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Внутренняя опись документов составляется для дел, содержащих: 1.учредительные документы 2.особо ценные документы 3.документы личного дела 4.любые документы	2. особо ценные документы 3. документы личного дела

Инструкция + Задание	Ключ								
<i>Установите соответствие</i> Соотнесите элемент обложки архивного дела и его место расположения на обложке: <table border="1" data-bbox="204 311 901 676"> <tr> <td>1. Наименование организации</td><td>А. Правое поле, внизу</td></tr> <tr> <td>2. Индекс архивного дела</td><td>Б. Верхнее поле, посередине</td></tr> <tr> <td>3. Крайние даты</td><td>В. Левое поле, под наименование организации</td></tr> <tr> <td>4. Количество листов в архивном деле</td><td>Г. Под заголовком дела, посередине</td></tr> </table>	1. Наименование организации	А. Правое поле, внизу	2. Индекс архивного дела	Б. Верхнее поле, посередине	3. Крайние даты	В. Левое поле, под наименование организации	4. Количество листов в архивном деле	Г. Под заголовком дела, посередине	1. Наименование организации - Б. Верхнее поле, посередине 2. Индекс архивного дела-В. Левое поле, под наименование организации 3. Крайние даты-Г. Под заголовком дела, посередине 4. Количество листов в архивном деле-А. Правое поле, внизу
1. Наименование организации	А. Правое поле, внизу								
2. Индекс архивного дела	Б. Верхнее поле, посередине								
3. Крайние даты	В. Левое поле, под наименование организации								
4. Количество листов в архивном деле	Г. Под заголовком дела, посередине								
<i>Дополните</i> _____ – это документ, систематизирующий заголовки дел, создаваемых в организации и являющийся основанием для определения срока хранения архивного дела	Номенклатура								
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Цифровой код «02-09» в индексе архивного дела указывает: 1. код структурного подразделения 2. код структурного подразделения и номер архивного дела по номенклатуре дел 3. номер дела по номенклатуре дел 4. месторасположение дела в архиве	2. код структурного подразделения и номер архивного дела по номенклатуре дел								
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Действия при обнаружении приказа по административно-хозяйственным вопросам, имеющего иной срок хранения, в деле «Приказы по основной деятельности»: 1. оформить все приказы как одно дело, указав срок хранения по большинству документов 2. извлечь приказ, не соответствующий составу дела, и сформировать для него отдельное дело 3. ничего не делать, так как все документы являются приказами 4. указать в описи на наличие документа с иным сроком хранения	2. извлечь приказ, не соответствующий составу дела, и сформировать для него отдельное дело								
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Действия при обнаружении пропущенного листа в архивном деле при нумерации листов: 1. вклеить лист, пронумеровав его следующим номером и сделав пометку в листе-заверителе 2. изменить нумерацию всех последующих листов 3. пронумеровать пропущенный лист номером предыдущего листа с добавлением буквенного индекса	3. пронумеровать пропущенный лист номером предыдущего листа с добавлением буквенного индекса (например, 15, 15a) и отметить это в листе-заверителе								

Инструкция + Задание	Ключ
(например, 15, 15а) и отметить это в листе-заверителе 4.вырвать пропущенный лист, чтобы не нарушать порядок	
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Формирование электронного дела: 1.помещение электронных документов в папку 2.группирование документов в электронное дело и их систематизация 3.запись документов на диск 4.перемещение файлов в архивную папку	2. группирование документов в электронное дело и их систематизация
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Действия при обнаружении документа, написанного карандашом, при проверке дела, подготовленного к сдаче в архив: 1.оформить дело как есть 2.сделать копию документа черными чернилами, подшить копию документа в дело, уничтожив оригинал 3.оставить оригинал, но в листе-заверителе отметить, что один документ выполнен карандашом 4.переписать документ черной ручкой поверх карандаша	3. оставить оригинал, но в листе-заверителе отметить, что один документ выполнен карандашом
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> При оформлении дела постоянного хранения запрещается: 1.использовать скрепки и булавки 2.оформлять лист использования документов 3.использовать чернила и пасты красного, зеленого цвета для нумерации и записей 4.использовать арабские цифры на обложке дела	1. использовать скрепки и булавки 3. использовать чернила и пасты красного, зеленого цвета для нумерации и записей
<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Документы, перед оформлением дела постоянного хранения, должны быть: 1.отсканированы 2.полностью изучены руководителем 3.систематизированы в хронологической или логической последовательности 4.отправлены на экспертизу ценности в государственный архив	3. систематизированы в хронологической или логической последовательности
<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Заголовок архивного дела должен содержать: 1.ФИО исполнителя 2.краткое содержание документов в деле 3.дату регистрации первого документа 4.индекс дела по номенклатуре дел	2. краткое содержание документов в деле 4. индекс дела по номенклатуре дел

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Архивное дело в Российской Федерации: история, современное состояние, перспективы развития.
2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в РФ.

3. Основные понятия и термины архивного дела.
4. Функции архивов. Виды архивов.
5. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, порядок проведения.
6. Организация работы экспертной комиссии (ЭК).
7. Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок составления.
8. Формирование дел: правила, требования.
9. Оформление дел: обложка, подшивка, нумерация, внутренняя опись, лист-заверитель.
10. Описи дел: понятие, виды, правила составления.
11. Обеспечение сохранности архивных документов: требования к хранению, контроль за состоянием документов, реставрация и консервация.
12. Электронный архив: понятие, принципы организации, нормативно-правовое регулирование.
13. Создание электронных копий документов: сканирование, оцифровка.
14. Системы электронного документооборота (СЭД) и их интеграция с электронным архивом.
15. Становление отечественного архивного законодательства.
16. Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела.
17. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
18. Организация работы архива организации.
19. Основные требования к разработке положения об архиве организации.
20. Организация работы с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом.
21. Основные требования составления проектов должностных инструкций.
22. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.
23. Работа с перечнями документов и дел.
24. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
25. Поэтапный подход к проведению экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
26. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища.
27. Система учетных документов архива организации.
28. Составление учетных документов архива.
29. Классификация архивной документации.
30. Структура системы научно-справочного аппарата. Назначение справочно-поисковых средств.
31. Архивные описи и их назначение.
32. Проверка наличия и состояния документов и дел.
33. Форма акта проверки наличия и состояния дел. Реквизиты акта. Порядок оформления акта проверки наличия и состояния дел.
34. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Завершение проверки наличия и состояния дел.
35. Снятие архивных документов с учета. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

36. Архивные учреждения г. Тюмени и Тюменской области.

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИКИ
Дубровина Т.Л.
Волегова Е.А.

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Рабочая программа дисциплины
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: Делопроизводитель
форма обучения: очная
язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6	Н-1 прием и первичная обработка входящих документов; Н-2 предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; Н-3 подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; Н-4 регистрация входящих документов; Н-5 организация доставки документов исполнителям; Н-6 контроль исполнения документов в организации; Н-7 ведение базы данных документов организации; Н-8 ведение информационно-справочной работы; Н-9 обработка, регистрация и отправка исходящих документов; Н-10 составление и оформление служебных документов.	У - 1 о ф о р м л я т ь различные виды писем; У - 2 о с у щ е с т в л я т ь документирование организационно-распорядительной деятельности организации; У - 3 п р и н и м а т ь , регистрировать, учитывать поступающие документы; У - 4 п р о в е р я т ь правильность оформления документов; У-5 вести картотеку учета прохождения документальных материалов; У - 6 п р о в е р я т ь правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; У - 7 о ц е н и в а т ь содержание поступивших документов с целью их распределения; У - 8 п о л ь з о в а т ь с я автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; У-9 определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; У-10 работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; У - 1 1 о с у щ е с т в л я т ь	3-1 документирование организационно-распорядительной деятельности организации; 3-2 нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 3-3 структура организации, руководство структурных подразделений; 3-4 современные информационные технологии работы с документами; 3-5 порядок работы с поступающими документами, в том числе при передаче их на исполнение в подразделения; 3-6 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; 3-7 типовые сроки исполнения документов; 3-8 принципы работы со сроковой картотекой; 3-9 назначение и технология текущего и предупредительного контроля; 3-10 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; 3-11 правила создания и

	постановку документа на контроль; У - 1 2 о с у щ е с т в л я т ь промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; У - 1 3 и н ф о р м и р о в а т ь руководителя об исполнении; У-14 снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; У-15 обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; У-16 пользоваться базами данных, в том числе удаленно; У-17 вести учет документов организации; У - 1 8 о с у щ е с т в л я т ь справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; У-19 применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; У - 2 0 п р о в е р я т ь правильность оформления и комплектность исходящих документов; У - 2 1 с о р т и р о в а т ь документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; У - 2 2 п р и м е н я т ь установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; У - 2 3 п р а в и л ь н о располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.	ведения баз данных служебных документов в организации; 3-12 системы электронного документооборота; 3-13 правила и сроки отправки исходящих документов; 3-14 виды документов, их назначение: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки; 3-15 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; 3-16 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; 3-17 основные сведения из истории делопроизводства; 3-18 общие положения по документированию управленческой деятельности.
--	--	--

--	--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		1 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	36	36
Из них:		
Лекция	14	14
Практическое занятие (Семинар)	14	14
Консультации	1	1
Самостоятельная работа	3	3
Экзамен	4	4

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Лабораторное / Практическое занятие по группам	Практическое занятие (Семинар)	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
Раздел 1. Делопроизводство			8		8		1
Тема 1.1. Общие вопросы и история делопроизводства			2		2		
	Содержание						
1	1. Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности. Основные понятия и определения дисциплины. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.		2				
2	в том числе практические занятия:				2		
	№1 Составление и оформление ОРД. Составление и оформление информационно-справочной документации.				2		
Тема 1.2. Формуляр и реквизиты документа			2		4		
	Содержание						

1	Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Эмблема или товарный знак организации. Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Место составления или издания документа. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе. Утверждение документов. Согласование документа. Содержание документа. Гриф и визы согласования документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Порядок применения и хранения печати.		2				
2	в том числе практические занятия:				4		
	№2 Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения. Составление и оформление формуляра и реквизитов заголовочной части документа. Составление должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления и канцелярии. Составление схемы рабочего места секретаря, анализ и квалификация нарушений норм труда в деятельности работников служб документационного обеспечения.				2		
	№3 Составление и оформление унифицированных текстов документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоличного принятия решения. Составление и оформление информационно-справочных документов. Составление служебных писем и работа с различными видами корреспонденции.				2		
Тема 1.3. Система управления организацией			2				1
	Содержание						
1	Общее понятие о процессе управления предприятием, схема управления: получение информации, ее обработка, принятие решения, доведение его до исполнителя. Делопроизводство, как основная часть управления, основные принципы организации делопроизводства на предприятии: оперативность,		2				1

	современное техническое оснащение и др. информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления. Основы нормирования труда. Требования к организации рабочих мест. Требования к условиям труда персонала организационно-управленческих служб.						
Тема 1.4. Организация работы и хранение документов			2		2		
	Содержание						
1	Понятие документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Индексирование документов. Регистрационные формы. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.		2				
2	в том числе практические занятия:				2		
	№4 Обработка входящих документов. Составление оперограммы работы с документацией. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.				2		
Раздел 2. Кадровый документооборот			6		6		2
Тема 2.1. Нормативное и организационно-методическое регулирование кадровой деятельности			1		2		
	Содержание						
1	Понятие кадровой службы в РФ. Характеристика структурного подразделения организации – отдела кадров. Нормативно-правовое регулирование деятельности кадровой службы. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Регламентация работы с персоналом в локальных, учредительных и организационных документах (устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, коллективный договор, генеральные и отраслевые соглашения).		1				
2	в том числе практические занятия:				2		
	№5 Работа с законодательными актами, нормативными и нормативно-методическими документами в сфере кадровой службы для формирования пакета документов. Составление и оформление документов, регламентирующих работу				2		

	кадровой службы (положение об отделе кадров), анализ профессиональных ситуаций.						
Тема 2.2. Документирование движения кадров			2		2		1
	Содержание						
1	Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой договор – законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Перемещение. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников. Виды отпусков. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. График отпусков, состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска. Порядок оформления командировок – состав документов, содержание и порядок подготовки приказа о командировке. Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке. Виды поощрений. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании. Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы – основания к приказам об увольнении.		2				1
2	в том числе практические занятия:				2		
	№6 Документирование приема на работу. Документирование переводов и перемещений работников на предприятии. Документирование предоставления отпуска работнику. Документирование направления работника в служебную командировку. Документирование поощрения и наложения дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения работника. Анализ профессиональных ситуаций.				2		
Тема 2.3. Учет личного состава			2		1		
	Содержание						
1	Виды учетных документов (личная карточка работника, государственного служащего, научного и научно-		2				

	педагогического работника), состав информации, порядок заполнения и ведения. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность работодателя за хранение и заполнение трудовых книжек.						
2	в том числе практические занятия:				1		
	№7 Оформление личной карточки работника. Подготовка документов к формированию личного дела работника. Оформление личного дела работника. Оформление и организация хранения трудовой книжки.				1		
Тема 2.4. Регистрация, оперативное хранение и передача документов по личному составу в архив			1		1		1
	Содержание						
1	Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационные формы (традиционные и автоматизированные). Особенности формирования в дела документов по личному составу. Примерная номенклатура дел кадровой службы.		1				1
2	в том числе практические занятия:				1		
	№8 Работа с регистрационными формами кадровых документов. Присвоение регистрационных номеров и индексов. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы. Проведение экспертизы ценности документов кадровой службы. Подготовка дела к передаче на архивное хранение. Составление и оформление описи документов по личному составу.				1		
Консультации		1 ак.час					
Промежуточная аттестация		4 ак.час – экзамен					
Всего			14		14		3

3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую

(доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации дисциплины

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.1.1. Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146> (дата обращения: 10.07.2026).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 10.07.2026).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 10.07.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
4. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

5. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
6. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmn.ru/ru>
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utmn.ru/>
9. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--plai/инклюзивноеобразование.рф>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Кабинет организации работы с документами.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Лаборатория организации работы с документами, систем электронного документооборота.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Основы делопроизводства****Открытая часть****1. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме экзамена, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Общие вопросы и история делопроизводства	Проверочная работа Практическое занятие №1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических занятиях. Экспертная оценка выполнения проверочной работы, практической работы №2 5 баллов
Тема 1.2. Формуляр и реквизиты документа	Проверочная работа Практические занятия №2,3	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05.	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практических занятиях №2,3, проверочных работах 5 баллов
Тема 1.3. Система управления организацией	Проверочная работа Самостоятельная работа		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов
Тема 1.4. Организация работы и хранение документов	Проверочная работа Практическое занятие №4	русских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.1. Нормативное и организационно-методическое регулирование кадровой деятельности	Проверочная работа Практическое занятие №5	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем; ПК 1.2. Передавать документы на	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №5, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.2. Документирование движения кадров	Проверочная работа Практическое занятие №6 Самостоятельная работа	исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации; ПК 1.3.	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №6, проверочных работах, самостоятельной работе 5 баллов
Тема 2.3. Учет личного состава	Проверочная работа Практическое занятие №7		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем;	выполнения работ на практическом занятии №7, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.4. Регистрация, оперативное хранение и передача документов по личному составу в архив	Проверочная работа Практическое занятие №8 Самостоятельная работа	ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним; ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем; ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №8, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов
Промежуточная аттестация обучающихся			
Экзамен, 1 семестр	Вопросы к экзамену – 47 вопросов.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (8), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в	или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя; Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (7), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл, суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		том числе с использованием автоматизированных систем; ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации; ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем; ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним; ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем; ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (6), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины; Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (5 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			оставлены без ответа

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.

Вид: Проверочная работа

Краткая характеристика: проверочная работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный ответ, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;

- решение, представляющее собой ответ, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 5.

Вид: Вопросы к экзамену

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (8), проверочные, самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя;
- оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (7), проверочные работы, самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими

дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

Примерные вопросы для подготовки к экзамену:

1. Делопроизводство как система документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в Российской Федерации.
3. Организация документооборота в организации.
4. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Организационные документы: понятие, виды, правила составления и оформления.
6. Распорядительные документы: понятие, виды, правила составления и оформления.
7. Информационно-справочные документы: понятие, виды, правила составления и оформления.
8. Электронный документооборот: понятие, преимущества, основные этапы внедрения.
9. Понятие делопроизводство. Делопроизводство как наука.
10. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности.
11. Основные понятия и определения дисциплины. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство.
12. Составление и оформление ОРД. Составление и оформление информационно-справочной документации.
13. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
14. Эмблема или товарный знак организации. Наименование организации. справочные данные об организации.
15. Наименование документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Место составления или издания документа.
16. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе.
17. Утверждение документов. Согласование документа.
18. Содержание документа. Гриф и визы согласования документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Порядок применения и хранения печати.

19. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения. Составление и оформление формуляра и реквизитов заголовочной части документа.

20. Составление должностных инструкций работников службы документационного обеспечения управления и канцелярии.

21. Составление схемы рабочего места секретаря, анализ и квалификация нарушений норм труда в деятельности работников служб документационного обеспечения.

22. Составление и оформление унифицированных текстов документов. Составление и оформление организационных документов.

23. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоличного принятия решения.

24. Составление и оформление информационно-справочных документов.

25. Составление служебных писем и работа с различными видами корреспонденции.

26. Общее понятие о процессе управления предприятием, схема управления: получение информации, ее обработка, принятие решения, доведение его до исполнителя. Делопроизводство, как основная часть управления, основные принципы организации делопроизводства на предприятии: оперативность, современное техническое оснащение и др. информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.

27. Основы нормирования труда. Требования к организации рабочих мест. Требования к условиям труда персонала организационно-управленческих служб.

28. Понятие документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Индексирование документов. Регистрационные формы.

29. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив.

30. Обработка входящих документов. Составление оперограммы работы с документацией.

31. Составление и оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.

32. Понятие кадровой службы в РФ. Характеристика структурного подразделения организации – отдела кадров. Нормативно-правовое регулирование деятельности кадровой службы.

33. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Регламентация работы с персоналом в локальных, учредительных и организационных документах (устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, коллективный договор, генеральные и отраслевые соглашения).

34. Составление и оформление документов, регламентирующих работу кадровой службы (положение об отделе кадров), анализ профессиональных ситуаций.

35. Состав персональных документов работника, представляемых работодателю для установления трудовых отношений. Трудовой договор – законодательное закрепление требований к структуре текста, порядку составления и оформления.

36. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Перемещение. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о переводе сотрудников.

37. Виды отпусков. Порядок оформления ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. График отпусков, состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска.

38. Порядок оформления командировок – состав документов, содержание и порядок подготовки приказа о командировке. Гарантии и компенсации при командировках. Отчет о командировке. Виды поощрений. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) о взыскании.

39. Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов (распоряжений) об увольнении. Документы – основания к приказам об увольнении.

40. Виды учетных документов (личная карточка работника, государственного служащего, научного и научно-педагогического работника), состав информации, порядок заполнения и ведения. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел.

41. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации. Ответственность работодателя за хранение и заполнение трудовых книжек.

42. Оформление личной карточки работника. Подготовка документов к формированию личного дела работника. Оформление личного дела работника. Оформление и организация хранения трудовой книжки.

43. Правила регистрации и индексирования кадровых документов. Регистрационные формы (традиционные и автоматизированные). Особенности формирования в дела документов по личному составу. Примерная номенклатура дел кадровой службы.

44. Работа с регистрационными формами кадровых документов. Присвоение регистрационных номеров и индексов.

45. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.

46. Проведение экспертизы ценности документов кадровой службы.

47. Подготовка дела к передаче на архивное хранение. Составление и оформление описи документов по личному составу.

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИК
Дубровина Т.Л.

ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: Делопроизводитель
форма обучения: очная
язык реализации: русский

Тюмень, 2026

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06.	Н-1 документационного обеспечения деятельности организации; Н-2 оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; Н-3 оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.	У - 1 использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; У - 2 осуществлять редактирование служебных материалов, документов; У - 3 реализовывать особенности делового стиля в собственной речи; У - 4 самостоятельно воспроизводить (конспектировать, реферировать, составлять) тезисы и планы.	3-1 основные разделы теории редактирования; • особенности основных разделов науки о языке; 3-2 основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; 3-3 законы построения текста и речи; 3-4 технику создания делового текста.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		1 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	36	36
Из них:		
Лекция	14	14
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	14	14
Консультации	1	1
Самостоятельная работа	5	5
Дифференцированный зачет	2	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Практическое занятие (Семинар)	Выполнение курсового проекта	Самостоятельная работа
Тема 1. Логические основы документирования			1	1			
	Содержание						
1	Основные законы логики (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания)		1				
2	в том числе практические занятия:						
	№1 Доказательства. Определения. Требования к доказательствам. Требования к определениям.			1			
Тема 2. Текст. Виды и техника правки текстов.			1	1			
	Содержание						
1	Текст. Виды и техника правки текстов		1				
2	в том числе практические занятия:						
	№2 Этапы работы над текстом. Этапы речевого действия. Особенности устного текста. Конструирование текста в определенном стиле. Стилистический анализ грамматических форм в тексте.			1			
Тема 3. Анализ фактического материала текста			1	1			
1	в том числе практические занятия:						
	№3 Отбор фактов, их проверка. Практикум по анализу фактического материала. Цитирование. Редактирование таблиц. Правила оформления документов.			1			
Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов			1	1			1
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:						
	№4 Форма документа. Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов. Композиционность.			1			1

	Стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация)						
Тема 5. Порядок редакторской работы с текстом			<i>1</i>	<i>1</i>			
	Содержание						
1	Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их значение.		<i>1</i>				
2	в том числе практические занятия:						
	№5 Составление документов личного характера. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки, их особенности и применение. Корректорские знаки, применяемые при редактировании текстов, их начертание, назначение. Примеры употребления корректурных знаков.			<i>1</i>			
Тема 6. Орфографические нормы современного русского литературного языка			<i>1</i>	<i>1</i>			<i>1</i>
	Содержание						
1	Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм.		<i>1</i>				<i>1</i>
2	в том числе практические занятия:						
	№6 Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и разного значения			<i>1</i>			
Тема 7. Морфологическая норма современного русского литературного языка			<i>1</i>	<i>1</i>			<i>1</i>
	Содержание						
1	Понятие морфологических норм русского литературного языка. Особенности употребления слов разных частей речи и образование их некоторых форм.		<i>1</i>				<i>1</i>
2	в том числе практические занятия:						
	№7 Самостоятельные и служебные части речи, их лексико-грамматические признаки, особенности употребления. Создание и редактирование собственных текстов официально-делового, научного стилей. Редактирование текстов, выработка умения находить и исправлять лексические ошибки.			<i>1</i>			
Тема 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка			<i>1</i>	<i>1</i>			<i>1</i>
	Содержание						

1	Понятие синтаксических норм. Правило согласования слов и синтаксического управления. Правило соотношения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм.		1				1
2	в том числе практические занятия:						
	№8 Навыки исправления синтаксических ошибок. Редактирование текста.			1			
Тема 9. Текст, его структура			1	1			
	Содержание						
1	Функциональные типы речи: описание, повествование, рассуждение, определение (объяснение), характеристика (разновидность описания), сообщение (разновидность повествования).		1				
2	в том числе практические занятия:						
	№9 Редактирование текстов. Создание и редактирование текстов общенаучного и официально-делового стилей. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией.			1			
Тема 10. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике			1	1			
	Содержание						
1	Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Орфографические и орфоэпические словари. Словари-справочники правильности современного словарного употребления. Отраслевые справочные издания.		1				
2	в том числе практические занятия:						
	№10 Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. Работа со справочной литературой. Индивидуальная работа над текстами художественного и публицистического стилей. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией.			1			
Тема 11. Поэтапное редактирование элементов текста			1	1			
	Содержание						
1	Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ) с		1				

	учетом требований к нему.						
2	в том числе практические занятия:						
	№11 Правила использования и оформления цитат в текстовых материалах, в служебных документах. Работа с текстами. Правила редактирования таблиц. Элементы таблиц, разновидности таблиц. Основные требования к оформлению таблиц при редактировании. Работа с таблицами. Правка официальных документов с учетом требований к составлению текста и оформлению документов разных видов (справка, акт, приказ, расписка).			1			
Тема 12. Культура официально-деловой речи			1	1			
	Содержание						
1	Официально-деловой стиль и его подстили, сфера функционирования. Документ, его специфика. Речевой этикет в документах.		1				
2	в том числе практические занятия:						
	№12 Совершенствование культуры официально-делового общения в устной и письменной форме. Создание документов личного характера. Ознакомление с новой лексикой, основными жанрами официально-делового стиля: резюме, деловое письмо и др. форма и структура делового документа. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией. Редактирование собственных и чужих текстов.			1			
Тема 13. Публицистический стиль			1	1			
	Содержание						
1	Особенности публицистического стиля речи. Взаимодействие стилей. Особенности устной публицистической речи.		1				
2	в том числе практические занятия:						
	№13 Редактирование документов публицистического стиля			1			
Тема 14. Речевой этикет и профессиональная компетентность			1	1			1
	Содержание						
1	Понятие речевого этикета, история его возникновения и становления.		1				1
2	в том числе практические занятия:						
	№14 Особенности русского речевого этикета			1			

Консультации	<i>1 ак.час</i>					
Промежуточная аттестация	<i>2 ак.час – дифференцированный зачет</i>					
Всего		14	14			5

3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации дисциплины

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации дисциплины сформировано с учетом требований ФГОС СПО и ПОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Для реализации основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель библиотечный фонд ИИ Колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.1.1. Основная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20346-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565786> (дата обращения: 10.07.2026).

2. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656> (дата обращения: 10.07.2026).

4.1.2. Дополнительная литература

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565788> (дата обращения: 10.07.2026).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>
5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmnu.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmnu.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>
7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmnu.ru/ru>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ-<https://rtmc.utmnu.ru/>
11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcpjeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/> инклюзивноеобразование.рф

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Кабинет организации работы с документами.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС,

электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Лаборатория организации работы с документами, систем электронного документооборота.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Основы редактирования документов****Открытая часть****1. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1. Логические основы документирования	Собеседование Практическое занятие №1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №1
Тема 2. Текст. Виды и техника правки текстов	Собеседование Практическое занятие №2	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №2
Тема 3. Анализ фактического материала текста.	Собеседование Практическое занятие №3	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать	Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №3

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов	Собеседование Практическое занятие №4 Самостоятельная работа	и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №4, самостоятельной работы
Тема 5. Порядок редакторской работы с текстом	Собеседование Практическое занятие №5		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №5
Тема 6. Орфографические нормы современного русского литературного языка	Собеседование Практическое занятие №6 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №6, самостоятельной работы
Тема 7. Морфологическая норма современного русского литературного языка	Собеседование Практическое занятие №7 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №7, самостоятельной работы
Тема 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка	Собеседование Практическое занятие №8		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №8
Тема 9. Текст, его структура	Собеседование Практическое занятие №9		Экспертная оценка освоения теоретических знаний.

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			Экспертная оценка выполнения практической работы №9
Тема 10. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	Собеседование Практическое занятие №10		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №10
Тема 11. Поэтапное редактирование элементов текста	Собеседование Практическое занятие №11		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №11
Тема 12. Культура официально-деловой речи	Собеседование Практическое занятие №12		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №12
Тема 13. Публицистический стиль	Собеседование Практическое занятие №13		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №13
Тема 14. Речевой этикет и профессиональная компетентность	Собеседование Практическое занятие №14 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №14, самостоятельной работы
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированный зачет, 1 семестр	Вопросы к дифференцированному зачету – 45 вопросов.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	«отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	практические занятия (14), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя; «хорошо» - выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (12), самостоятельная работа в течение

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; «удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях:

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (11), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины; «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			выполнены менее, чем 80% (10 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Собеседование

Краткая характеристика: специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;
- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 2.

Вид: Практическая работа

Краткая характеристика: практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 3.

Вид: Презентация результатов самостоятельной работы

Краткая характеристика: презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

Критерии оценивания:

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

Оценочное средство 4.

Вид: Вопросы к дифференцированному зачету

Краткая характеристика: при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

Критерии оценивания:

- Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические работы (14), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в

определенной логической последовательности, точно используя терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя.

- Оценка «хорошо» выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических работ (12), самостоятельную работу в течение изучения учебной дисциплины и ответил на оба вопроса билета. Ответ должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (11), самостоятельная работа в течение изучения учебной дисциплины и подготовлен ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами дисциплины и с другими дисциплинами осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.

- Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (10 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа.

Примерные вопросы к дифференцированному зачёту:

1. Назначение дисциплины, обзор изучаемых тем. Предмет и задачи редактирования.

2. Современный русский литературный язык, понятие о языке, о структуре языковой личности и о языковой способности человека как носителя русского языка, орфоэпия.

3. Стили русского языка.

4. Лексическая сочетаемость. Речевые ошибки. Орфоэпия.
5. Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов.
6. Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика.
7. Фразеология, стилистика деловой речи.
8. Специальная лексика.
9. Имя существительное.
10. Особенности употребления имен существительных, нарицательные и собственные, употребление форм рода, числа употребление одушевлённых и неодушевлённых имён существительных.
11. Имя прилагательное.
12. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.
13. Особенности употребления форм глагола.
14. Употребление форм времени и наклонения
15. Особенности образования некоторых личных форм глагола.
16. Местоимение. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений.
17. Особенности употребления местоимений в официально-деловом стиле.
18. Редактирование документов: основные понятия, виды, цели.
19. Основные этапы редактирования документов.
20. Роль редактора в процессе создания и корректировки документов.
21. Инструменты, используемые при редактировании текста.
22. Правописание и пунктуация: определение и их значимость для редактирования документов.
23. Структурные элементы, присутствующие в тексте, и их влияние на его понимание и редактирование.
24. Виды стилей оформления текста и правила их применения при редактировании документов.
25. Основные принципы ясности и последовательности при редактировании текста.
26. Типичные ошибки в текстах и правила их исправления.
27. Определение адекватности и целевой аудитории документа при редактировании.
28. Структурный анализ текста: определение, виды и важность для эффективного редактирования.
29. Стратегии редактирования для улучшения качества и читабельности текста.
30. Оценка эффективности редактирования текста.
31. Методы использования языка, влияющие на качество текста и его понимание читателями.
32. Возможности оптимизации длины и структуры предложений при редактировании текста.

33. Когерентность и когезия текста: определение, применение, необходимость в процессе редактирования.

34. Специальные навыки и знания, необходимые для редактирования текстов определенных типов (например, научных статей, рекламных материалов, деловых писем и т. д.).

35. Методы проверки орфографии и грамматики текста, их применение при редактировании.

36. Основные принципы этического редактирования документов.

37. Способы разрешения разногласия и конфликтов между автором текста и редактором в процессе совместной работы над документом.

38. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности.

39. Порядок их составления, подписания и использования документов.

40. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

41. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.

42. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.

43. Виды служебных писем

44. Правила оформления деловых писем.

45. Разновидности служебных писем.