

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2025.01.26, 16:26

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора

ИИ Колледжа

Дубровиной Т.Л.

РАЗРАБОТЧИКИ

Дубровина Т.Л.

Карпова Э.Р.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Рабочая программа дисциплины

Профессия: *46.01.03 Делопроизводитель*

Направленность: *Делопроизводитель*

форма обучения: очная

язык реализации: *русский*

Тюмень, 2025

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:		
Учебные занятия (всего):	28	28
Урок		
Лекция	12	12
Практическое занятие (Семинар)		
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	16	16
Выполнение курсового проекта (работы)	-	-
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	3	3

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		1 семестр
Вид промежуточной аттестации	3	Экзамен

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
Семестр (первый)						
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		2		2		
Тема 1.1. Современная организация архивного дела в России						
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.		<i>1</i>				
Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства		<i>1</i>		<i>2</i>		
Содержание						
1 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.		<i>1</i>				

2	в том числе практические занятия:				2		
	№1 Работа с нормативно-правовыми актами в области архивного дела.				2		
Раздел 2. Основы организации деятельности архива организации			10		14		3
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		
	№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		4		1
	Содержание						
1	Порядок создания архива организации. Нормативные и методические документы, регулирующие деятельность архива организации. Должностные инструкции сотрудников архива.		2				1
2	в том числе практические занятия:				4		
	№3 Разработка положения об архиве организации. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проектов должностных инструкций.				4		
Тема 2.3. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.			2		2		1
	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				1
2	в том числе практические занятия:				2		
	№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, опись дел, реестр описей, паспорт архивохранилища, дело фонда.		2				
2	в том числе практические занятия:				2		
	№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		
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:				2		
	№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		
Тема 2.6. Проверка наличия и состояния документов и дел			2		2		1
	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				1
2	в том числе практические занятия:				2		
	№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		2 ак.час					

Промежуточная аттестация	<i>3 ак. час – экзамен</i>				
Всего		<i>12</i>		<i>16</i>	<i>3</i>

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: 10.02.2025);

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: 10.02.2025);

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

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

4.1.2. Дополнительная 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: 10.02.2025);

2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.08.2023);

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ» (с изменениями и дополнениями). – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. –URL: <https://base.garant.ru/12148555/> (дата обращения: 11.08.2023);

4. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. – Текст: электронный. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 11.08.2023);

5. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 – Текст: электронный. // Федеральное архивное агентство: сайт. - URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml (дата обращения: 11.08.2023);

6. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 11.08.2023);

7. ГОСТ 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта РФ от 08.12.2016 № 2004-ст – Текст: электронный. // Консультант-Плюс: Справочно-правовая система. – https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 11.08.2023);

8. Федеральное архивное агентство: сайт. – Москва, 2009. – URL: <http://www.archives.ru> (дата обращения: 11.08.2023);

9. Портал Архивы России: сайт. – Москва, 2001. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 11.08.2023);

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--80aabdсреjeebhqo2afglbd3b9w.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 (МОДУЛЮ)***Архивное дело***
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. Современная организация архивного дела в России	Проверочная работа	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 5 баллов
Тема 1.2. Становление отечественного архивного законодательства	Проверочная работа Практическое занятие №1	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №1, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.1. Комплектование АФ РФ	Проверочная работа Практическое занятия №2 Самостоятельная работа		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях.

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №2, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.2. Организация работы архива организации	Проверочная работа Практическое занятие №3 Самостоятельная работа	особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №3, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.3. Современная система перечней документов. Экспертиза ценности документов.	Проверочная работа Практическое занятие №4 Самостоятельная работа	российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ПК 2.5 Оформлять	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.4. Система учетных документов архива организации	Проверочная работа Практическое занятие №5	дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №5, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.5. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Проверочная работа Практическое занятие №6		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			практическом занятии №6, проверочных работах 5 баллов
Тема 2.6. Проверка наличия и состояния документов и дел	Проверочная работа Практическое занятие №7 Самостоятельная работа		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №7, самостоятельной работе, проверочных работах 5 баллов
Промежуточная аттестация обучающихся			
Экзамен, 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	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

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		<p>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 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>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 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</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			<p>ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (5), 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</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			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 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:** 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 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 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.

Вопросы к экзамену

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.
Кузьменко О.А.

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

Тюмень, 2025

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	36	36
Из них:		
Учебные занятия (всего):	30	30
Урок		
Лекция	20	20
Практическое занятие (Семинар)		
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	10	10
Выполнение курсового проекта (работы)	-	-
Консультации	1	1
Самостоятельная работа	4	4

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		1 семестр
Вид промежуточной аттестации	1	Дифференцированный зачет

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
Семестр (первый)						
Раздел 1. Ведение в деловую культуру		4		2		1
Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя		2		1		
Содержание						
1 Предмет курса. Основные понятия и определения. Общие сведения о деловой культуре. Правила поведения человека. Нравственные требования к профессиональной деятельности.		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.				1		
Тема 1.2. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.		2		1		1
Содержание						
1 Правила поведения человека. Внешний облик молодого специалиста. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.		2				
2 в том числе практические занятия:						
№2 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».				1		1

Раздел 2. Психологические аспекты делового общения			4		2		1
Тема 2.1. Теория Общения			4		2		1
	Содержание						
1	Психологические основы общения. Современные теории общения. Типы межличностного общения. Функции общения Виды общения.		4				
2	в том числе практические занятия:						
	№3 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.				1		1
Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации							
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:						
	№4 Анализ особенностей организации пространства делового общения (отличие общения от коммуникации). Тест на коммуникационные способности.				1		
Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности			12		6		2
Тема 3.1. Ведение делового общения			2		1		1
	Содержание						
1	Эффективное участие в профессиональной коммуникации.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№5 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.				1		1
Тема 3.2. Общение по телефону			2		1		
	Содержание						
1	Основные правила поведенческого этикета в деловом общении. Преимущества и		2				

	недостатки телефонного общения. Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.						
2	в том числе практические занятия:						
	№6 Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Изучение правил ведения делового телефонного разговора. Анализ приемов рационального телефонного общения.				1		
Тема 3.3. Деловая переписка			4		1		
	Содержание						
1	Культура речи и ее характеристика. Ораторское искусство. Форма проведения дискуссий, споров, полемики.		4				
2	в том числе практические занятия:						
	№7 Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Анализ основных требований, предъявляемых к деловому письму. Составление резюме. Составление схемы делового письма.				1		
Тема 3.4. Деловая беседа					0,5		
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:						
	№8 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.				0,5		
Тема 3.5. Деловое общение в коллективе					1		1
	Содержание						
1	в том числе практические занятия:						
	№9 Типы отношений в системе руководитель-подчиненный. Морально-психологический климат. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Выбор оптимального стиля руководства.				1		1
Тема 3.6. Психологическая культура делового общения			2		0,5		
	Содержание						
1	Психологические основы общения. Техника ответов на вопросы.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№10 Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов.				0,5		
Тема 3.7. Конфликты в деловом общении			2		1		

	Содержание						
1	Правила поведения человека. Понятие конфликта. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод). Эффективное участие в профессиональной коммуникации.		2				
2	в том числе практические занятия:						
	№ 11 Рассмотрение составляющих конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.				1		
Консультации		1 ак.час					
Промежуточная аттестация		1 ак.час – дифференцированный зачет					
Всего			20		10		4

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. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>.

2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>.

3. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК. – Москва: Академия, 2021.

4. 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: 10.02.2025).

5. 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: 10.02.2025)

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2021. – 192 с.

2. 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: 10.02.2025).

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--80aabdcpcejeebhqo2afglbd3b9w.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 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 (МОДУЛЮ)**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	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	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №1 5 баллов
Тема 1.2. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.	Практическое занятие №2 Самостоятельная работа		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях №2. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №2, выполнения самостоятельной работы

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			5 баллов
Тема 2.1. Теория Общения	Практическое занятие №3 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;	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №3, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации	Практическое занятие №4	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №4 5 баллов
Тема 3.1. Ведение делового общения	Практическое занятие №5 Самостоятельная работа	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 №5, выполнения самостоятельной работы 5 баллов
Тема 3.2. Общение по телефону	Практическое занятие №6	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №6 5 баллов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Тема 3.3. Деловая переписка	Практическое занятие №7	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №7 5 баллов
Тема 3.4. Деловая беседа	Практическое занятие №8		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №8 5 баллов
Тема 3.5. Деловое общение в коллективе	Практическое занятие №9 Самостоятельная работа		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №9 5 баллов
Тема 3.6. Психологическая культура делового общения	Практическое занятие №10		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения работ на практическом занятии №10 5 баллов
Тема 3.7. Конфликты в деловом общении	Практическое занятие №11		Экспертное наблюдение и оценивание ЗУН на теоретических и практических занятиях. Экспертная оценка выполнения

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			работ на практическом занятии №11 5 баллов
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированный зачет, 1 семестр	Вопросы к дифференцированному зачету – 40 вопросов.	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (11), 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;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется в</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		<p>поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционно о поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению , применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (10), 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</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			<p>второстепенных вопросов; Оценка «удовлетворительно» выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (9), 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;</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (8 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</p>

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 (11), 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 (9), 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.

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.

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

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИКИ
Дубровина Т.Л.
Карпова Э.Р.

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

Тюмень, 2025

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 оформлять различные виды писем; У-2 осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности организации; У-3 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У-4 проверять правильность оформления документов; У-5 вести картотеку учета прохождения документальных материалов; У-6 проверять правильность доставки корреспонденции; У-7 оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; У-8 пользоваться 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;	З-1 документирование организационно-распорядительной деятельности организации; З-2 нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; З-3 структура организации, руководство структурных подразделений; З-4 современные информационные технологии работы с документами; З-5 порядок работы с поступающими документами, в том числе при передаче их на исполнение в подразделения; З-6 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; З-7 типовые сроки исполнения документов; З-8 принципы работы со сроковой картотекой; З-9 назначение и технология текущего и предупредительного контроля; З-10 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

		<p>У-11 осуществлять постановку документа на контроль;</p> <p>У-12 осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;</p> <p>У-13 информировать руководителя об исполнении;</p> <p>У-14 снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;</p> <p>У-15 обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;</p> <p>У-16 пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p> <p>У-17 вести учет документов организации;</p> <p>У-18 осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;</p> <p>У-19 применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;</p> <p>У-20 проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;</p> <p>У-21 сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать;</p> <p>У-22 применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа;</p> <p>У-23 правильно располагать и оформлять</p>	<p>З-11 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</p> <p>З-12 системы электронного документооборота;</p> <p>З-13 правила и сроки отправки исходящих документов;</p> <p>З-14 виды документов, их назначение: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки;</p> <p>З-15 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</p> <p>З-16 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</p> <p>З-17 основные сведения из истории делопроизводства;</p> <p>З-18 общие положения по документированию управленческой деятельности.</p>
--	--	---	--

		реквизиты на листе при составлении документа.	
--	--	---	--

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:		
Учебные занятия (всего):	28	28
Урок		
Лекция	12	12
Практическое занятие (Семинар)		
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	16	16
Выполнение курсового проекта (работы)	-	-
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	3	3
Вид промежуточной аттестации	3	Экзамен

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
Семестр (первый)							
Раздел 1. Делопроизводство			6		8		1
Тема 1.1. Общие вопросы и история делопроизводства			1		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		1				

	делопроизводство. Министерское делопроизводство.						
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, 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.		2				1
Тема 1.4. Организация работы и хранение документов			1		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.		1				
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		8		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		1				

	охраны труда, коллективный договор, генеральные и отраслевые соглашения).						
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 кадровой службы (положение об отделе кадров), анализ профессиональных ситуаций.				2		
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.				2		

	Документирование поощрения и наложения дисциплинарного взыскания. Документирование увольнения работника. Анализ профессиональных ситуаций.						
Тема 2.3. Учет личного состава			2		2		
	Содержание						
1	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. 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				
2	в том числе практические занятия:				2		
	№7 Оформление личной карточки работника. Подготовка документов к формированию личного дела работника. Оформление личного дела работника. Оформление и организация хранения трудовой книжки.				2		
Тема 2.4. Регистрация, оперативное хранение и передача документов по личному составу в архив			1		2		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:				2		
	№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.				2		
Консультации		2 ак.час					

Промежуточная аттестация	<i>3 ак.час – экзамен</i>				
Всего		<i>12</i>		<i>16</i>	<i>3</i>

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. Выпряхкина, 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: 10.02.2025).

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: 10.02.2025).

3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

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: 10.02.2025).

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--80aabdcrejeebhqo2afglbd3b9w.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 (МОДУЛЮ)**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;	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
		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	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	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;	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;	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	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции	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.

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		руководителей организации; ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в	Экспертная оценка 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	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.	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	Оценка «отлично» выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (8), самостоятельную работу и ответить на оба вопроса билета. Ответ должен быть

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>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;</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и</p>	<p>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;</p> <p>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</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		<p>регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации;</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним;</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных</p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		нормативных правовых актов.	<p>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;</p> <p>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</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			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: 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 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 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.

Вопросы 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.
РАЗРАБОТЧИКИ
Гортаева Т.И.

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

Тюмень, 2025

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Навыки	Умения	Знания
ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09.	<p>Н-1 применения методик выбора оптимальных способов решения поставленных задач; методиками коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>Н-2 применять знания и технологий применения методик, методов и принципов решения профессиональных задач;</p> <p>Н-3 осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <p>Н-4 применять методики, методы и принципы выявления и оценивания рыночных возможностей;</p> <p>Н-5 обосновывать организационно-управленческие решения;</p> <p>Н-6 применять методики, методы и принципы работы современных информационных технологий.</p>	<p>У-1 следовать принципам управления;</p> <p>У-2 управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>Ц-3 устанавливать жизненные планы;</p> <p>У-4 обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;</p> <p>У-5 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</p> <p>У-6 брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>	<p>З-1 характерные черты современного менеджмента;</p> <p>З-2 функции менеджмента;</p> <p>З-3 сущность и основные элементы планирования;</p> <p>З-4 способы мотивации к труду;</p> <p>З-5 организационные структуры управления;</p> <p>З-6 основные принципы и подходы к управлению;</p> <p>З-7 процесс принятия и реализации управленческих решений.</p>

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	72	72
Из них:		
Учебные занятия (всего):	66	66
Урок		
Лекция	26	26
Практическое занятие (Семинар)		
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	40	40
Выполнение курсового проекта (работы)	-	-
Консультации	1	1
Самостоятельная работа	4	4
Вид промежуточной аттестации	1	Дифференцированный зачет

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
Семестр (первый)						
Раздел 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента		4		6		1
Тема 1.1. Методологические основы менеджмента		2		2		
Содержание						
1 Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента.		2				
в том числе практические занятия:				2		

	№1 Анализ современных тенденций развития менеджмента			2		
Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли			2	4		1
	Содержание					
1	Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А.Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента.		2			1
2	в том числе практические занятия:			4		
	№2 Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента			4		
Раздел 2. Основные функции менеджмента			10	16		2
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования			2	4		
1	Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов.		2			
2	в том числе практические занятия:			4		
	№3 Подбор вида планирования под конкретную организацию (по выбору) с учетом профессиональной направленности.			4		
Тема 2.2. Организационные структуры управления			2			
	Содержание					
1	Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий.		2			
2	в том числе практические занятия:					

	№4 Подбор типа оргструктуры под предложенное предприятие.					
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала			2		6	1
	Содержание					
1	Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности.		2			1
2	в том числе практические занятия:				6	
	№5 Мотивация персонала к трудовой деятельности				6	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента			4		6	1
	Содержание					
1	Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль.		4			1
2	в том числе практические занятия:				6	
	№6 Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей				6	
Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности			12		18	1
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений			4		8	1
	Содержание					
1	Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов.		4			1
2	в том числе практические занятия:				8	

	№7 Отработка процесса принятия управленческих решений				8		
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации			2				
	Содержание						
1	Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях.		2				
Тема 3.3. Процесс руководства организацией			2				
	Содержание						
1	Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды.		2				
2	в том числе практические занятия:				4		
	№8 Стили руководства: плюсы и минусы				4		
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами			4		6		
	Содержание						
1	Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами.		4				
2	в том числе практические занятия:				6		
	№9 Разрешение конфликтных ситуаций в организации.				6		
Консультации		<i>1 ак.час</i>					
Промежуточная аттестация		<i>1 ак.час – дифференцированный зачет</i>					
Всего			26		40		4

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. Абчук В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568595> (дата обращения: 10.02.2025).

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562748> (дата обращения: 10.02.2025).

3. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>.

4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>.

5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>.

6. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>.

4.1.2. Дополнительная литература

1. Мардас А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563158> (дата обращения: 10.02.2025).

2. Основы менеджмента: учебное пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-019219-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174462> (дата обращения: 13.02.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Репина Е. А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - Москва: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240 с. (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-004659-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/407685> (дата обращения: 13.02.2025). – Режим доступа: по подписке.

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.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>

6. Российская государственная библиотека (РГБ)
<https://lib.utmn.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.utmn.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.utmn.ru/>
11. 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 гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

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 (МОДУЛЮ)***Основы менеджмента*****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. Методологические основы менеджмента	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 1.2. Эволюция управленческой мысли	Собеседование Практическое занятие №2 Самостоятельная работа	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №2, самостоятельной работы
Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования	Собеседование Практическое занятие №3		Экспертная оценка освоения теоретических знаний.

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		профессионально й 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 09.	Экспертная оценка выполнения практической работы №3
Тема 2.2. Организационные структуры управления	Собеседование Практическое занятие №4		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №4
Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала	Собеседование Практическое занятие №5 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №5, самостоятельной работы
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента	Собеседование Практическое занятие №6 Самостоятельная работа	Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках.	Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №6, самостоятельной работы
Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений	Собеседование Практическое занятие №7 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №7, самостоятельной работы
Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации	Собеседование		Экспертная оценка освоения теоретических знаний
Тема 3.3. Процесс руководства организацией	Собеседование Практическое занятие №8		Экспертная оценка освоения теоретических знаний.

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			Экспертная оценка выполнения практической работы №8
Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами	Собеседование Практическое занятие №9		Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №9
Промежуточная аттестация обучающихся			
Дифференцированный зачет, 1 семестр	Вопросы к дифференцированному зачету – 40 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	<i>«отлично»</i> - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (9), 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

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		<p>учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>терминологию данной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя; «хорошо» - выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (8), самостоятельная работа 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</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			<p>ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;</p> <p>«удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях: студентом должны быть выполнены 80% практических занятий (7), 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,</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			<p>достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины; <i>«неудовлетворительно»</i> - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (6 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.</p>

3. Типовые оценочные материалы

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Сущность и содержание понятий «менеджмент» и «управление».
2. Цели, задачи и принципы современного менеджмента.
3. Профессиональные требования к менеджеру.
4. Субъект и объект менеджмента.
5. Основные подходы к менеджменту с позиций науки.

6. Школы менеджмента: научная, административно-классическая, человеческих отношений и поведенческих наук, количественных методов. Их сущность, представители, основной вклад в развитие менеджмента.
7. Процессный подход к менеджменту.
8. Системный подход к менеджменту.
9. Ситуационный подход к менеджменту.
10. Современные концепции управления.
11. Среда организации: основные элементы и их характеристика.
12. Внешняя среда организации: макросреда и микросреда.
13. Внутренняя среда организации.
14. Содержание функции планирования в менеджменте.
15. Стратегические и тактические решения в менеджменте.
16. Содержание функции организации в менеджменте.
17. Делегирование полномочий и ответственность: сущность, цели, основные принципы.
18. Структура организации: сущность, основные типы организационных структур, требования к структурам.
19. Принципы формирования структуры управления организацией.
20. Механистический и органический типы организационных структур.
21. Корпоративный и индивидуалистский типы организационных структур.
22. Содержание функции мотивации в менеджменте.
23. Сущность и содержание понятий «мотивация» и «стимулирование».
24. Основные категории и понятия мотивации: потребность, мотив, вознаграждение, степень удовлетворения.
25. Содержательные теории мотивации.
26. Процессуальные теории мотивации.
27. Современные принципы мотивации.
28. Содержание функции координации в менеджменте.
29. Виды координации и их характеристика: превентивная, устраняющая, регулирующая и стимулирующая координация.
30. Основные виды контроля с позиций менеджмента.
31. Показатели эффективности контроля.
32. Сущность стратегического и оперативного контроллинга.
33. Сущность коммуникаций менеджмента.
34. Формальные коммуникации и их характеристика.
35. Неформальные коммуникации и их характеристика.
36. Коммуникационный процесс: цель и основные этапы.
37. Виды управленческих решений: интуитивные, основанные на суждениях, рациональные.
38. Факторы, влияющие на эффективность управленческих решений.
39. Основные методы моделирования управленческих решений.
40. Сущность лидерства как организационного процесса.

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

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

ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Тюмень, 2025

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.	З-1 основные разделы теории редактирования; • особенности основных разделов науки о языке; З-2 основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; З-3 законы построения текста и речи; З-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:		
Учебные занятия (всего):	30	30
Урок		
Лекция	12	12
Практическое занятие (Семинар)		
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	18	18
Выполнение курсового проекта (работы)	-	-
Консультации	1	1
Самостоятельная работа	4	4
Вид промежуточной аттестации	1	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)				
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по	Выполнение курсового проекта (работы)
Семестр (первый)						
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	
	№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:				1	
	№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					2	
1	в том числе практические занятия:				2	
	№3 Отбор фактов, их проверка. Практикум по анализу фактического материала. Цитирование. Редактирование таблиц. Правила оформления документов.				2	
Тема 4. Композиционные особенности деловых текстов					2	1
	Содержание					
1	в том числе практические занятия:				2	
	№4 Форма документа. Составление служебных документов с учетом общих требований и композиционных особенностей текстов служебных документов. Композиционность.				2	

	Стройность документа. Рубрикация (абзац, нумерация)					
Тема 5. Порядок редакторской работы с текстом			1		1	
	Содержание					
1	Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их значение.		1			
2	в том числе практические занятия:				1	
	№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.				1	
Тема 6. Орфографические нормы современного русского литературного языка			1		1	1
	Содержание					
1	Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм.		1			1
2	в том числе практические занятия:				1	
	№6 Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и разного значения				1	
Тема 7. Морфологическая норма современного русского литературного языка			1		1	1
	Содержание					
1	Понятие морфологических норм русского литературного языка. Особенности употребления слов разных частей речи и образование их некоторых форм.		1			1
2	в том числе практические занятия:				1	
	№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.				1	
Тема 8. Синтаксические нормы современного русского литературного языка			1		2	
	Содержание					

1	Понятие синтаксических норм. Правило согласования слов и синтаксического управления. Правило соотношения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм.		1				
2	в том числе практические занятия:				2		
	№8 Навыки исправления синтаксических ошибок. Редактирование текста.				2		
Тема 9. Текст, его структура			1		2		
	Содержание						
1	Функциональные типы речи: описание, повествование, рассуждение, определение (объяснение), характеристика (разновидность описания), сообщение (разновидность повествования).		1				
2	в том числе практические занятия:				2		
	№9 Редактирование текстов. Создание и редактирование текстов общенаучного и официально-делового стилей. Работа с электронными каталогами и Интернет информацией.				2		
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:				1		
	№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. Поэтическое редактирование элементов текста			1		1		
	Содержание						

1	Анализ фактического материала служебного документа (письмо-запрос, письмо-ответ) с учетом требований к нему.		1			
2	в том числе практические занятия:				1	
	№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:				1	
	№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:				1	
	№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:				1	

№14 Особенности русского речевого этикета				1		
Консультации		<i>1 ак.час</i>				
Промежуточная аттестация		<i>1 ак.час – дифференцированный зачет</i>				
Всего			12		18	4

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. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559658> (дата обращения: 10.02.2025).

2. 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: 10.02.2025).

3. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672> (дата обращения: 10.08.2023).

4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140565> (дата обращения: 10.08.2023).

5. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281> (дата обращения: 10.08.2023).

6. Тулякова, Е. И. Корректурa: практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519074> (дата обращения: 10.08.2023).

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.08.2023).

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: 10.02.2025).

2. Трофимова, О. В. Основы делового письма: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 10.08.2023).

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н. С. Водина, А. Ю. Иванова, В. С. Клюев [и др.]. - 25-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843221> (дата обращения: 13.08.2023).

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.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>
6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.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.utmn.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.utmn.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 (МОДУЛЮ)***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 информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Экспертная оценка освоения теоретических знаний. Экспертная оценка выполнения практической работы №2
Тема 3. Анализ фактического материала текста.	Собеседование Практическое занятие №3	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
		<p>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</p>	<p>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; <i>«хорошо»</i> - выставляется в следующих случаях: если студентом выполнено минимум 90% практических занятий (12), самостоятельная работа в течение</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
		<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>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; <i>«удовлетворительно»</i> - выставляется в следующих случаях:</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			<p>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; <i>«неудовлетворительно»</i> - выставляется в случаях, если практические занятия</p>

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
			<p>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.</p>

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.

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.