

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 10.08.2025 09:34:53
 Уникальный программный ключ:
 e68634fa050825a9234284dd064608688839

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
 Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Канакина Е.Е.

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

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

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- Анализировать свою ситуацию: оценивать собственные сильные и слабые стороны, чтобы понять, насколько профессия подходит.
- Организовывать своё рабочее место: подбирать необходимые средства (оргтехнику, канцелярские принадлежности) и поддерживать порядок.
- Выполнять простейшие практические операции, связанные с делопроизводством, с использованием офисной техники.
- Проводить расчёты времени, необходимого для выполнения отдельных операций по документационному обеспечению управления (ДОУ).
- Ориентироваться в профессиональном информационном поле: находить нужную информацию в справочниках, нормативных базах, интернет-ресурсах, выделять из неё главное для решения конкретной задачи.
- Составлять план своего профессионального и личностного развития.

знать:

- Сущность профессии «делопроизводитель», её роль в организации и значимость для общества.
- Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, которые регулируют делопроизводство (например, правила документооборота, ГОСТы).
- Квалификационную характеристику профессии и функциональные обязанности делопроизводителя.
- Требования к уровню подготовки специалиста, которые закреплены в ФГОС СПО.
- Принципы организации рабочего места с учётом эргономики и специфики работы с документами.
- Основы делового этикета и правила коммуникации в профессиональной среде.

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.)
		2 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	72	72
Из них:		
Учебные занятия (всего):	66	66
Урок		
Лекция	22	22
Практическое занятие (Семинар)	44	44
Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам		
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	4	4
Вид промежуточной аттестации – зачет (2 семестр)		

2. Тематический план и содержание дисциплины

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		У	Лк	Пр	Лб	Кр	Ср
Семестр 2							
Введение							
Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда							
Тема 1.1. Выбор профессии			2				
	Содержание						
1	Необходимость, способы выбора. Ситуация на рынке труда региона, города. Потребность в профессиональных специалистах. Система отношений на рынке труда						
	Практическая работа №1 ««Оценка собственных возможностей»»			2			
	Практическая работа №2 «Экскурсия в ЦЗ города»			4			
	Самостоятельная работа обучающегося: 1. Мини-сочинение «Мой выбор». 2. Подготовка информации о спросе на рынке труда на специалистов делопроизводителей. 3. Выполнение домашнего задания: пословицы поговорки о труде.						1
Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»							
Тема 2.1. Истоки и общие сведения о профессии			3				
	Содержание						
1	Происхождение, выдающие деятели, характеристика и особенности профессии. Должностной статус. Обязанности. Профпригодность. Общие и профессиональные компетенции по ФГОС						
	Практическая работа №3 «Определение функциональных обязанностей. Составление			4			

	профессионального портрета «делопроизводителя»						
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка творческих работ (презентаций) о профессии «Как я вижу свою профессию»						1
Тема 2.2. Психологические аспекты профессии			3				
	Содержание						
1	Деловые и личностные качества. Имидж. Стандарты внешнего вида. Тяжесть труда. Физическая напряжённость. Психофизиологический подход к оценке условий труда: профессиографический, по степени тяжести и напряженности. Цветовое оформление кабинета и рабочего места. Меры снижения нагрузок.						
	Практическая работа №4 «Составление характеристики деловых и личностных качеств»			2			
	Практическая работа №5 «Составление памятки «Формирование имиджа»»			2			
	Практическая работа №6 «Определение оперативной памяти и оптимальных методов снятия напряжения»			2			
	Практическая работа №7 «Оформление кабинета»			2			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации: «Имидж», «Культура общения», «Разрешение конфликтов»						1
Тема 2.3. Организация и условия труда			4				
	Содержание						
1	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Нормы организации делопроизводства. Нормативно- правовая документация по охране труда. Технологические операции, характер работы, рабочее место, орудия труда. Примерный перечень оснащения офисного рабочего места.						
	Практическая работа №8 «Составление перечня работ по организации рабочего места»			4			
	Практическая работа №9 «Составление фотографии рабочего дня»			4			
	Практическая работа №10 «Выполнение расчёта времени на выполнение операций»			2			
Тема 2.4. Санитарно-гигиенические требования			4				
	Содержание						
	Элементы производственной среды: микроклимат, чистота воздуха, разного рода производственные излучения, освещение, шум и вибрация. Профессиональные заболевания, производственные травмы. Медицинские противопоказания						
	Практическая работа №11 «Определение оптимальных, допустимых критериев труда»			2			
	Практическая работа №12 «Определение вредных и особо опасных критериев труда»			2			
	Практическая работа №13 «Изучение			4			

	Инструкции по ОТ и ТБ для делопроизводителя»						
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений о производственных факторах						1
Тема 2.5. Профессиональный стандарт			3				
	Содержание						
1	Общие сведения. Обобщённые трудовые функции. Трудовые функции. Уровень квалификации.						
	Практическая работа №14 «Проведение анализа Профстандарта и ФГОС»			2			
Тема 2.6. Родственные профессии			3				
	Содержание						
	Области применения профессии. Секретарь. Документовед. Машинистка. Экономические сферы. Банковское дело. Торговля. Медицина. Юриспруденция.						
	Практическая работа №15 «Составление таблицы общих признаков профессий»			2			
Раздел 3. Современное рабочее место делопроизводителя							
	Тема 3.1. Современное место как система		4				
	Содержание						
	Информационная, коммуникационная система, социально-техническая система. Оргтехнические изделия. Развитие оргтехники. Носители информации. Средства составления и изготовления информации, репрографии и оперативной полиграфии, обработки						
	документов. Средства хранения, поиска, транспортировки документов. Средства электросвязи и другие средства оргтехники. Офисная мебель и оборудование						
	Практическое занятие № 16 «Выполнение простейших видов работ с применением оргтехники» (<i>Набор текста, отправка на печать, копирование, подшивка листа в дело</i>).			4			
Консультации		2					
Промежуточная аттестация		Зачет (2 семестр)					
Всего			22	44			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

Для реализации учебного предмета предусмотрен учебный кабинет, оснащённый типовым оборудованием, а также возможностью свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор, экран, колонки, звуковой усилитель и выход в локальную сеть.

4.1.1. Основная литература:

1. *Асалиев, А.М.* Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 146 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/24426 – ISBN 978-5-16-111891-7 Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=461538> (дата обращения: 03.07.2025). – Режим доступа: по подписке.

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: 03.07.2025).

3. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 03.07.2025)

4. *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: 03.07.2025).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020456-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174888> (дата обращения: 03.07.2025). — Режим доступа: по подписке.

2. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.ru/catalog/product/2145045> (дата обращения: 03.07.2025). — Режим доступа: по подписке.

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 29.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

4. Шувалова, Наталия Николаевна. Основы делопроизводства: учебник и практикум для спо / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., пер. и доп. — Электрон. дан. — Москва: Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 12.01.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Знаниум – <https://new.znanium.com/>
2. Лань – <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books – <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary – <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) – <https://icdlib.nspu.ru/>
7. ИВИС (БД периодических изданий) – <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу – <https://library.utmn.ru/>
9. Юрайт - <https://urait.ru/>

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

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ*Введение в специальность***Открытая часть****1. Система оценивания**

Устный опрос на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. При оценивании устного ответа учитывается качество и полнота ответа на контрольные вопросы, степень владения изученным материалом при ответах на дополнительные вопросы.

Тест – средство контроля степени освоения обучающимися теоретического материала и фактографического материала. Тестовые задания предполагают выбор верного варианта ответа из перечня предлагаемых, требование дополнить утверждение пропущенным словом, установить соответствие между явлениями литературного периода. При оценивании результатов тестирования учитывается количество и процент данных обучающимся верных ответов.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы учебного предмета	Оценочные материалы (виды и количество)		Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда	Устный опрос	Л1, Л2, Л3, Л4, М1, М2, М3	Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применять знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и

			допускает неточности в определении понятий и формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений. Искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»	Устный опрос	Л1, Л2, Л3, Л4, М1, М2, М3	Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применять знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий и формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части

			соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений. Искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Раздел 3. Современное рабочее место делопроизводителя	Устный опрос	Л1, Л2, Л3, Л4, М1, М2, М3	Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применять знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий и формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке правил и определений. Искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Промежуточная аттестация обучающихся			
Зачет - 2 семестр	Тестирование	Л1-Л7, М1-М6, П1-П3	«отлично» - 91-100% «хорошо» - 66-90% «удовлетворительно» - 41-65% «не удовлетворительно» - менее 40%

Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда

Вопрос
Вопрос 1. Кто такой делопроизводитель?
Вопрос 2. Какие основные обязанности у делопроизводителя?
Вопрос 3. Чем делопроизводитель отличается от секретаря?
Вопрос 5. Какие программы и системы должен знать делопроизводитель?
Вопрос 6. Что такое номенклатура дел? Как она составляется?

Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»

Вопрос
Вопрос 1. В каких организациях востребованы делопроизводители?
Вопрос 2. Какие основные функции выполняет делопроизводитель?
Вопрос 3. Каковы сроки хранения основных видов документов?
Вопрос 4. Какие виды документов обрабатывает делопроизводитель?
Вопрос 5. Что такое электронный документооборот?
Вопрос 6. Что делать, если документ поступил с ошибками в реквизитах?

Раздел 3. Современное рабочее место делопроизводителя

Вопрос
Вопрос 1. Какие основные элементы должны быть на рабочем месте делопроизводителя?
Вопрос 2. Как организовать хранение бумажных документов на рабочем месте?
Вопрос 3. Какое компьютерное оборудование необходимо делопроизводителю?
Вопрос 4. Какие меры защиты информации должен применять делопроизводитель на рабочем месте?
Вопрос 5. Как правильно утилизировать конфиденциальные документы?
Вопрос 6. Какие технологии автоматизации используются на современном рабочем месте делопроизводителя?

Итоговое тестирование (зачет)

Задание	Ключ
1. Что не относится к учредительным документам юридического лица? А) Протокол собрания учредителей; Б) Устав; В) Учредительный договор.	
2. Положение о структурном подразделении – это: А) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;	

Б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности; В) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.	
3. Какой из перечисленных документов подлежит регистрации: А) рекламные материалы; Б) поздравительные и пригласительные письма; в. приказы; В) бухгалтерские документы; д. копии счетов на оплату.	
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: А) регламент; Б) штатное расписание; В) устав.	
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: А) коллективные и индивидуальные; Б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; В) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.	
6. Распоряжение издается: А) в условиях ведомственного регулирования; Б) коллегиально; В) единолично	
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это: А) выписка; Б) электронная копия; В) дубликат.	
8. Не является документом, который инициирует решение: А) проект документа; Б) заключение; В) докладная записка.	
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта? А) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста; Б) Надписью «проект» в верхнем поле справа; В) Проект оформляется на специальном бланке.	
10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? А) Распорядительная; Б) Констатирующая; В) Вводная.	
11. В состав информационно-справочных документов не входит: А) указание; Б) докладная записка; В) сводка.	
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между	

организациями, называется: А) перепиской; Б) документацией для служебного пользования; В) статистической отчетностью.	
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации? А) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя; Б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; В) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.	
14. Что не является признаком акта? А) составление в свободной форме; Б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте; В) коллегиальность составления.	
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: А) исходящими документами; Б) входящими документами; В) перепиской.	
16. Что включает в себя техническое исполнение документа: А) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа; Б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа; В) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.	
17. Когда документ является исполненным? А) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью, и переписка по нему завершена; Б) Как только документу присвоен регистрационный номер; В) Когда документ получен конечным адресатом.	
18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? А) № 12, № 14, № 16; Б) № 12, № 13, № 14; В) № 11, № 12, № 14.	
19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: А) регистрационным номером документа; Б) грифом; В) датой документа.	
20. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: А) юридическая значимость документа; Б) юридическая сила документа; В) аутентичность.	

