

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северного Кавказского федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:28:58

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81460b00aa61

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ОП.03 Основы делопроизводства

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск, 2026 г.

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине ОП.03 «Основы делопроизводства» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Пояснительная записка

Самостоятельная работа студентов – одно из основных средств овладения учебным материалом во время, свободное от аудиторных учебных занятий. Самостоятельная работа студентов специальности 46.01.03 «Делопроизводитель» над ОП.03 Основы делопроизводства включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям (собеседование).

Самостоятельная работа осуществляется студентами при подготовке к семинарским занятиям, собеседовании и других форм учебно-исследовательской работы. Цель самостоятельной работы является закрепление, расширение и углубление приобретенных в процессе аудиторной работы знаний, умений и навыков, а также самостоятельное изучение и усвоение нового материала под руководством преподавателя, но без его непосредственного участия.

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

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры;
- приказы о приеме, увольнении, переводе;
- трудовые книжки, личные карточки работников.

План-график СРС

№ п/п	Наименование тем учебной дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Формы контроля	Часы
<i>1 семестр</i>			
1	Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
2	Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ) Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Формы организации делопроизводства. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение	Собеседование	2

	литературы		
3	Тема 3. Оформление реквизитов документов Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
4	Тема 4. Составление и оформление служебных документов Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
5	Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу) Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Вид самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы	Собеседование	2
	Итого за 1 семестр		10
	ИТОГО		10

Методические рекомендации по проведению устного опроса.

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к устному опросу студент должен:

1. Предварительно повторить теоретический материал темы (тем), по которой проводится устный опрос.
2. Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
3. Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

Вопросы для собеседования по дисциплине «Основы делопроизводства»

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.

1. Дайте определение понятия «бланк документа».
2. Какими бывают документы по степени обязательности?
3. Какие 3 группы выделяют в составе ОРД?

Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)

1. Что понимается под условиями труда работника?
2. Нормы освещения рабочего места секретаря?

Тема 3. Оформление реквизитов документов

1. Виза официального документа?
2. Регистрационный номер документа?
3. Атрибут документа?

Тема 4. Составление и оформление служебных документов

1. Какие приказы выделяют?
2. Требования к составлению распоряжения?
3. Оформление протокола.

Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)

1. Как оформляется штатное расписание?
2. Составление трудового договора.
3. Что включает в себя личная карточка сотрудника?

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые учащимися

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются, отдельные несущественные ошибки, исправляемые учащимися после указания преподавателя на них

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> . – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.

2. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник: [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.directum.ru/> (Сайт «Электронный документооборот и управление взаимодействием»).
2. <http://www.funnycong.ru/> (Сайт «Делопроизводство»).
3. <http://www.edou.ru/> (Сайт «Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»).