

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 28.05.2025 10:16:05
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f5846641ba118e99a

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.03 Основы делопроизводства

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Профессия	<u>46.01.03</u>	<u>Делопроизводитель</u>
	код	наименование специальности
Форма обучения	<u>очная</u>	
	очная, заочная, очно-заочная	

2025 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа дисциплины разработана:

Пархоменко Натальей Андреевной, кандидат педагогических наук, преподаватель колледжа
Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в

		профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.6	применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; применять правила русского языка.	виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена в 1 семестре	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 03 Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	1.Краткая история становления и развития делопроизводства в России.	2	
	2.Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие №1. Организационно-правовые документы. Практическое занятие №2. Понятие о классификации документов.	2 2	
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.	2	
	2.Формы организации делопроизводства.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Структура и функции службы ДОУ. Практическое занятие № 2. Права и ответственность службы ДОУ.	2 2	
Тема 3. Оформление реквизитов документов.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	1. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков.	2	
	2. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Правила оформления основных реквизитов документов.	2	
		2	

	Практическое занятие № 2. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.		
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	1. Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Телеграммы, телефонограммы, факсы.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список).	2	
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	1. 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.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки.	2	
Тема 6. Хранение кадровой документации.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	1. Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников.	2	

Тема 7. Организация документооборота в организации.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.6
	1. Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел.	2	
Итого за 1 семестр		40	
Промежуточная аттестация		12	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Основы делопроизводства»

- Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
- Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)

3.1.1. Программное обеспечение

1. Альт Рабочая станция 10
2. Альт Рабочая станция К
3. Альт «Сервер»
4. Пакет офисных программ - Р7-Офис

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с.- (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4499-1171-1. — Текст: непосредственный.

2. 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: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

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.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. О Государственном гербе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/182788/>

2. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12140387/>

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/12148555/>

4. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71634352/>

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/>

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства; - государственные стандарты на документацию; - понятия, свойства, классификацию документов; - правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы; - особенности состава и оформления реквизитов документов; - общие требования к созданию документов.	- Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию. - Дает определения понятия, свойств, классификации документов. - Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы. - Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.	- Оценка результатов выполнения практической работы. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Устный и письменный опрос. Тестирование.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных	Демонстрируемое умение составлять и оформлять служебные документы на основе	Оценка результатов выполнения практической работы

нормативных правовых актов; -пользоваться унифицированными формами документов; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	требований современных нормативных правовых актов. Демонстрируемых умение пользоваться унифицированными формами документов. Демонстрируемых умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Экзамен.
--	--	--

