

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Направление подготовки 46.01.03 Делопроеизводитель**  
**Квалификация: делопроизводитель**  
**Срок обучения по ОП: 10 месяцев**  
**Форма обучения: очная**  
**Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857**

Махачкала 2025

Автор(ы)-составитель(и): Завзанова З.У

Программа утверждена на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин  
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  
(ФИО, ученое звание)

  
(подпись)

21.01. 2025 г.  
(дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического  
колледжа ДГПУ им. Р.Гамзатова  
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

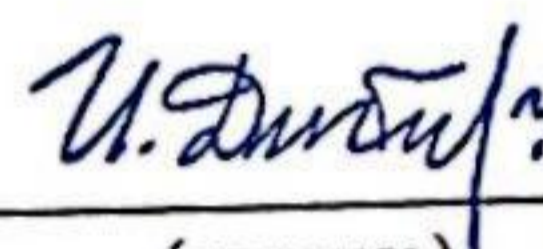
Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент  
(ФИО, ученое звание)

  
(подпись)

25.02.2025г.  
(дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова  
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  
(ФИО, ученое звание)

  
(подпись)

25.06.2025г.  
(дата)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

### **Профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

### **Общих компетенций (ОК):**

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровень образования: среднее общее. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

### **уметь:**

- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.

### **знать:**

- **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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 10 часов;  
Промежуточной аттестации 6 часов.

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>                               | <b>Объем часов</b>                 |
|---|------------------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>56</b>                          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>40</b>                          |
| в том числе:  |                                    |
| лекции  | 18                                 |
| практические занятия                                    | 36                                 |
| контрольные работы                                      | □                                  |
| курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>      | □                                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>2</b>                           |
| <b>Форма контроля</b>                                   | <b>Комплексный зачет с оценкой</b> |

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

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа  | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1   | 2   | 3           | 4                | 5   |
| <b>Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами</b>          |   |             |                  |   |
| <b>Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства</b>   | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>    |                  | <i>ОК 02,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09</i>                                    |
|   | Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.       |             | 1,2              |   |
|   | <b>Практические занятия</b>   | -           |                  |   |
|   |   |             |                  |   |
| <b>Тема 1.2. Системы документации</b>                                       | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>    |                  | <i>ОК 02,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09</i>                                    |
|   | Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. |             | 2                |   |
|   | <b>Практические занятия</b>   | -           |                  |   |
|   |   |             |                  |   |
| <b>Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b> |   |             |                  |   |
| <b>Тема 2.1.</b>  | <b>Содержание</b>   | <b>2</b>    |                  |   |

|   |  |   |     |  |
|---|--|---|-----|--|
| <b>Стандартизация процесса документирования</b> | Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и            |   | 2,3 | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.6 |
|   | углового бланков.<br><b>Практические занятия</b><br>Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов<br>Оформление бланков документов | 4 |     |  |
| <b>Тема 2.2. Организационная документация</b>   | <b>Содержание</b><br>Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.   | 2 | 2,3 | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.6 |
|   | <b>Практические занятия</b><br>Оформление организационных документов (по выбору).  | 2 |     |  |
| <b>Тема 2.3.</b>                                | <b>Содержание</b>  | 4 |     |  |

|  |  |          |     |  |
|--|--|----------|-----|--|
| <b>Распорядительная документация</b>                                   | Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.<br>Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола. |          | 2,3 | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.6 |
|  | <b>Практические занятия</b>  | <b>4</b> |     |  |
|  | Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.<br>Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.   |          |     |  |
| <b>Тема 2.4.</b>   | <b>Содержание</b>  | <b>4</b> |     | ОК 01,   |
| <b>Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация</b> | Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.<br>Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.                 |          | 2,3 | ОК 02,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br><br>ПК 1.6       |
|  | <b>Практические занятия</b>  | <b>6</b> |     |  |
|  | Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки.<br>Оформление актов, справок, заявлений.<br>Составление и оформление разных видов деловых писем (по выбору)  |          |     |  |
| <b>Тема 2.4.</b>   | <b>Содержание</b>  | <b>2</b> |     |  |

|   |   |           |     |  |
|---|---|-----------|-----|--|
| <b>Документирование кадровой работы</b> | Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.   |           | 2,3 | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 1.6 |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>6</b>  |     |  |
|   | Общие правила оформления трудового договора<br>Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)<br>Оформление и ведение личного дела работника.   |           |     |  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | <b>10</b> |     |  |
|   | Изучение Типовой инструкции по делопроизводству.<br>Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления..<br>Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.<br>Изучение видов и назначение служебных документов.<br>Выполнение реферата на темы:<br>«Распорядительная документация»,<br>«Справочно-информационная документация» |           |     |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>         | <b>6</b>  |           |     |  |
| <b>Всего:</b>                           | <b>56</b>   |           |     |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства.

Кабинет делопроизводства:

столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно- методические пособия.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>

2. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138127>

Дополнительная

3. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст :

Электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117258>

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы<br/>контроля и<br/>оценки<br/>результатов<br/>обучения</b>   |
|--|--|
| <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;</li><li>– пользоваться унифицированными формами документов;</li><li>– осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;</li><li>– государственные стандарты на документацию;</li><li>– понятия, свойства, классификацию документов;</li><li>– правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;</li><li>– особенности состава и оформления реквизитов документов;</li><li>– общие требования к созданию документов.</li></ul> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> |

## 5 АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины **ОПЦ.03 Основы делопроизводства** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.01.03 Делопроизводитель** в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

*Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья*

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

*Информационное и методическое обеспечение обучающихся*

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### *Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

**Автор(ы)-составители:** преподаватель кафедры общеобразовательных дисциплин  
Магомаева С.П.