

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №7 от 29 января 2024 г.*

**Профессиональный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ»**

**Профессия 21299 Делопроизводитель**

**Квалификация – делопроизводитель**

**Составитель** – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

*Рабочая программа профессионального обучения «Общие правила оформления документов» разработана в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".*

Рабочая программа дисциплины «Общие правила оформления документов» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины «Общие правила оформления документов» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

## Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине .....	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации.....	10
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	11
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	12
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	12
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	12
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	13
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины .....	15

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

### 1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Общие правила оформления документов» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

## 1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p><b>Уметь:</b> 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p><b>Знать:</b> 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.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><b>Уметь:</b> определять задачи 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.</p>	<p><b>Знать:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	<p><b>Уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории</p>	<p><b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные</p>

<p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>профессионального и личного развития.</p>	<p>траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p><b>Уметь:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p><b>Знать:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать</p>	<p><b>Уметь:</b> соблюдать нормы</p>	<p><b>Знать:</b> правила экологической</p>

<p>сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p>безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><b>Уметь:</b>  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.</p>	<p><b>Знать:</b>  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.</p>
<p><b>ПК</b></p>	<p><b>Профессиональные компетенции</b></p>	
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p><b>Уметь:</b>  пользоваться базами данных, в том числе удаленно;  пользоваться справочно-правовыми системами;  применять.</p>	<p><b>Знать:</b>  нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок работы с документами;  правила работы с</p>

		<p>входящими, исходящими и внутренними документами;          типовые сроки исполнения документов          виды документов и их назначение;          требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;          правила и сроки отправки исходящих документов;          требования охраны труда</p>
<p>ПК 1.6.          Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p><b>Уметь:</b>          принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;          проверять правильность оформления документов;          работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации;          пользоваться базами данных, в том числе удаленно;          пользоваться справочно-правовыми системами;          применять.</p>	<p><b>Знать:</b>          нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;          порядок работы с документами;          правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;          типовые сроки исполнения документов, виды документов и их назначение;          требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;          правила и сроки отправки исходящих документов;          требования охраны труда</p>

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	
	Требования к документам	
	Реквизиты управленческих документов и их оформление	Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97—2016

ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ОК 09	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.6	+	+

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Общие правила оформления документов» является частью программы профессионального обучения по профессии 21299 Делопроизводитель.

Дисциплина «Общие правила оформления документов» направлена на изучение реквизитов управленческих документов и их оформление, а также требований к оформлению документов.

## **Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в академических часах составляет.....–14 часов  
 Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет.....– 6 ч.  
 в том числе: лекции.....– 6 ч.  
 Форма промежуточной аттестации: зачет.....– 2 ч.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академических часов	В т. ч.				Форма контроля
				лекции	практические занятия	консультации	промежуточная аттестация	
1.	Тема 1. Требования к документам.	<i>Основное содержание</i>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			Тестирование
		1. Реквизиты управленческих документов и их оформление. 2. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97—2016.						
		<i>Практические занятия</i>						
		Построение формуляра-образца документа. Оформление реквизитов документа. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: общий бланк, бланк конкретного вида документа. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: бланк письма, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица. Составление и оформление реквизитов заголовочной части документа. Составление и оформление реквизитов заголовочной части документа. Составление и оформление реквизитов содержательной части документа. Составление и оформление реквизитов оформляющей части документа.						
2.	<b>Зачет</b>					<b>2</b>	<b>Контроль</b>	
3.	<b>Итого</b>		<b>14</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	
4.	<b>Всего</b>			<b>14</b>				

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для дисциплины</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</b>
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511684">https://urait.ru/bcode/511684</a>
2.	Абуладзе Д.Г.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531449">https://urait.ru/bcode/531449</a>
<b>II. Дополнительная литература</b>				
<b>A) Дополнительная учебная литература</b>				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513745">https://urait.ru/bcode/513745</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
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 документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). <a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/</a>			
<b>В) Периодические издания</b>				
5.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. <a href="https://delopress.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/">https://delopress.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/</a> .			
<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>				
<b>Отраслевые словари</b>				
6.	Словарь терминов в области делопроизводства. <a href="https://olimpoks.ru/enc/dictionary/">https://olimpoks.ru/enc/dictionary/</a> .			
7.	Термины делопроизводства. <a href="http://www.delowork.ru/termins/">http://www.delowork.ru/termins/</a> .			

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

-Сайт по документационному обеспечению управления.  
<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/practika.htm>.

-Делопроизводство. Основные требования к оформлению документов.  
<https://www.youtube.com/watch?v=coqPmDlzNc0>.

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

-База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.

-База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>.

-Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Общие правила оформления документов» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус, литер А, 2 этаж, помещение № 10.

***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

***Набор демонстрационного оборудования:***

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), акустическая система.

***Набор учебно–наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

**Технология интенсивного обучения** - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

**Технология проектной деятельности** – личностно-ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

**Кейс-технология** - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

**Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)** - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

**Технология работы в малых группах** - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

**Игровые технологии** - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию

разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

## Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_