ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2025 г.

Кафедра «Специальные дисциплины СПО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2025

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

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

Рабочая программа дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2025. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2025 г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине ……	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы……	6
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации…….……...	6
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ……	7
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……	11
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……..	13
Раздел 9.	Образовательные технологии……...	13
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» …….....	15

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2 Цель дисциплины

Целью дисциплины ОП.03 "Основы делопроизводства" является формирование у обучающихся необходимых знаний и навыков в области документирования, организации и ведения делопроизводства в различных организациях. Это включает понимание основных принципов работы с документами, правил оформления документов, порядка документооборота, а также умение использовать современные информационные технологии в делопроизводстве.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- составлять и оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование деятельности учреждений;
- организационно-распорядительной
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с
номенклатурой дел;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов.

1.4 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	**Общие компетенции**
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 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.
ПК	**Профессиональные компетенции**
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.5 Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	***Компонентный состав компетенции***	
	Уметь	**Знать**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- составлять и оформлять различные виды писем; - осуществлять документирование деятельности учреждений; - организационно-распорядительной оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	- 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. - основные законодательные акты в области делопроизводства; - правила составления и оформления различных видов документов; - требования к тексту служебных документов.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой 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.		
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		

1.6 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компе	***Этапы формирования компетенций***
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления

тенции	Тема 1.1. История становления и развития делопроизводства в России	Тема 1.2. Основы организации делопроизводства	Тема 1.3. Организация труда работников службы ДОУ	Тема 1.4. Оформление реквизитов документа
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+

Код компетенции	***Этапы формирования компетенций***		
	Раздел 2. Системы документации		
	Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Тема 2.2. Система справочно-Информационной документации	Тема 2.3. Документация по личному составу
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 09	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+

Код компетенции	***Этапы формирования компетенций***	
	Раздел 3. Технология ведения делопроизводства	
	Тема 3.1. Организация документооборота	Тема 3.2. Номенклатура дел и формирование дел. Подготовка дел к хранению.
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 05	+	+
ОК 09	+	+
ПК 1.6	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.03 «Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Дисциплина знакомит обучающихся с основами создания, ведения и использования официальных документов. Это включает в себя как теоретические знания о документировании в различных организациях, так и практические навыки грамотного оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и другими нормативными актами.

В методическом плане дисциплина ОП.03 «Основы делопроизводства» взаимосвязана с дисциплинами: ОД.03 «История», ОД.04 «Обществознание», ОД.08 «Информатика», ОП.04 «Основы редактирования документов», ОП.05 «Основы менеджмента» и междисциплинарным курсом МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

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

Объем дисциплины в академических часах составляет……...– 45 часов
Количество академических часов, выделенных на контактную
работу обучающихся с педагогическим работником
(по видам учебных занятий), составляет……..……– 36 ч.
в том числе: лекции…….....– 18 ч.
практические занятия…….....– 18 ч.
Форма промежуточной аттестации:
3 семестр - экзамен ……– 9 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.: лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия	самостоятельная работа	Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			**14**	**8**		**6**						Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование.
1.	Тема 1.1. История становления и развития делопроизводства в России	*Основное содержание*	2	2								
		Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения.										
		Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство.										
2.	Тема 1.2. Основы организации делопроизводства	*Основное содержание*	2	2								Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование. Выполнение практической работы.
		Нормативно-правовая база делопроизводства. Значение документации в управленческой деятельности. Функции документов.										
		Унификация и стандартизация в делопроизводстве.										
		Классификация документов. Основные особенности делового языка документов.										
		Практические занятия	2			2						
		Виды и свойства документа.										
3.	Тема 1.3. Организация труда работников службы ДОУ	*Основное содержание*	2	2								Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование. Выполнение практической работы.
		Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Формы организации делопроизводства.										
		Категории учреждений.										
		Структура, функции, права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места секретаря										
		Практические занятия	2			2						
		Категории учреждений.										
		Структура службы ДОУ. Формы организации.										
4.	Тема 1.4. Оформление реквизитов документа	*Основное содержание*	2	2								Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование.
		Схема расположения реквизитов. Формуляр-образец.										
		Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное).										
		Практические занятия	2			2						

		Оформление реквизитов документа.										Выполнение практической работы.
		Бланк документа. Виды бланков документов.										
Раздел 2. Системы документации			**12**	**6**		**6**						Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование. Выполнение практической работы.
5.	Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	*Основное содержание*	2	2								
		Понятие и функции ОРД. Виды ОРД.										
		Состав организационно-правовых документов. Учредительный договор, Устав, Положение, Инструкция, Штатное расписание.										
		Состав распорядительных документов. Приказ, Распоряжение, Указ, Постановление, Решение.										
		Практические занятия	2			2						
		Состав и оформление организационных документов										
		Составление и оформление распорядительных документов.										
6.	Тема 2.2. Система справочно-Информационной документации	*Основное содержание*	2	2								Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование. Выполнение практической работы.
		Назначение и виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации.										
		Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.										
		Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, докладных и объяснительных записок.										
		Документы, передаваемые по каналам связи: факсограмма, телефонограмма.										
		Справочно-аналитическая документация. Акт, служебная справка.										
		Практические занятия	2			2						
		Составление и оформление полных и кратких протоколов.										
		Составление и оформление служебного акта.										
		Работа с письмами. Виды писем.										
7.	Тема 2.3. Документация по личному составу	*Основное содержание*	2	2								Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование. Выполнение практической работы.
		Виды и назначение документации.										
		Кадровая документация – трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личная карточка форма Т-2, личные дела.										
		Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.										
		Практические занятия	2			2						

		Составление заявления.										
		Написание резюме и автобиографии.										
		Оформление трудовых книжек.										
		Составление и оформление документов личного дела.										
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства			**10**	**4**		**6**						Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование. Выполнение практической работы.
8.	Тема 3.1. Организация документооборота	*Основное содержание*	2	2								
		Понятие и функции документооборота. Прием и обработка поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации. Правила организации документооборота с внутренними документами.										
		Регистрация и индексация документов. Формы регистрации и порядок их заполнения.										
		Практические занятия	2			2						
		Регистрация входящих и исходящих документов.										
		Составление схемы документооборота предприятия.										
9.	Тема 3.2. Номенклатура дел и формирование дел. Подготовка дел к хранению.	*Основное содержание*	2	2								Индивидуальный устный (письменный) опрос. Тестирование. Выполнение практической работы.
		Назначение и виды номенклатуры дел.										
		Требования к составлению и оформление номенклатуры дел.										
		Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. Состав и функции экспертной комиссии.										
		Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел.										
		Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел.										
		Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив. Составление актов о выделении дел к уничтожению.										
		Практические занятия	4			4						
		Составление номенклатуры дел.										
		Оформление дел. Составление акта об уничтожении дел.										
10.	**Итого за 3 семестр**		**36**	**18**		**18**						
11.	**Экзамен**		**9**									**Контроль**
12.	**Всего**											

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

№ п/п	*Автор*	*Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины*	*Выходные данные*	*Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа*
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с.	URL: https://urait.ru/bcode/560787
2.	Грозова О.С.	Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с.	URL: https://urait.ru/bcode/563440
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 177 с.	URL: https://urait.ru/bcode/562452
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	"ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/			
5.	"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). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
В) Периодические издания				
7.	Профессиональный журнал «Секретарь референт». Деловой этикет (онлайн). https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/.			
8.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (онлайн). https://delo-press.ru/journals/documents/.			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
9.	Словарь терминов и сокращений из делопроизводства (глоссарий). https://studfile.net/preview/7857070/page:29/			

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:

Лекции по делопроизводству. Файловый архив для студентов. https://studfile.net/preview/2983954/.

Онлайн-тесты. Открытая база тестов. https://onlinetestpad.com/ru.

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

AllMedia.Ru – Российский деловой и документооборот: https://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=businesstest.

Кадровик.by — информационно-поисковый портал для кадровика. https://kadrovik.by/.

Официальный Интернет-портал правовой информации. http://pravo.gov.ru/.

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

Для преподавания дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: (367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г.

Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 2 этаж, помещение № 10, аудитория 2.10).

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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система.

Набор учебно–наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

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

Помещение для самостоятельной работы: (367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 8, аудитория 3.8).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду -10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

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

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
ОП.03 «Основы делопроизводства»

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 _____