

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.10.2024 16:40:54  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581b670c5c49

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Основы делопроизводства  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии профессионального цикла  
профессионального отделения  
протокол от 05.06.24 № 10

Председатель Перхун Л.А.

Одобрена  
на заседании педагогического совета

протокол от 28.06.24 № 9

Утверждена  
Приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»

от 28.06.24 № 748

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель Перхун Л.А., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

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

### 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 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов; - пользоваться унифицированными формами документов; -осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства.	- 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	92
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	46
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	ДЗ

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами</b>			
<b>Тема 1.1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.</p>	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.2. Системы документации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p>	2	
<b>Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b>			
<b>Тема 2.1. Стандартизация процесса документирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Государственные стандарты на документацию.	2	
	Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов.	2	
	Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Национальный Стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта.	2	
	Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов.	2	
	Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. 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	2	
2. Оформление общего бланка организации, бланка структурного подразделения,	2		

	бланка должностного лица		
	<b>3.</b> Оформление бланка письма. Оформление бланков конкретных видов документов	2	
<b>Тема 2.2. Организационная документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Унифицированные системы документации: общероссийские, отраслевые, организаций и предприятий. Унифицированная форма документа.	2	
	Изучение пакета организационных документов организации. Правила оформления. Особенности оформления.	2	
	Виды организационных документов(уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	<b>4.</b> Оформление организационных документов (по выбору-устав).	2	
	<b>5.</b> Оформление организационных документов (по выбору-положение).	2	
	<b>6.</b> Оформление организационных документов (по выбору-инструкция по делопроизводству).	2	
<b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания.) Назначение документов. Порядок согласования проекта документа и его подписания.	2	
	Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления.	2	
	Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные протоколы. Краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола	2	
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения).	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	<b>7.</b> Составление, оформление и редактирование распоряжения.	2	
	<b>8.</b> Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности.	2	
	<b>9.</b> Составление, оформление и редактирование решения.	2	
	<b>10.</b> Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	2	
<b>Тема 2.4. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности.Структура текста. Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации.Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов,перечней и списков. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	2	

	Порядок составления и оформления служебных актов, служебных справок.	2	ПК 1.6
	Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	<b>11.</b> Оформление служебной записки, докладной записки и объяснительной записки.	2	
	<b>12.</b> Оформление актов.	2	
	<b>13.</b> Оформление справок, заявлений.	2	
	<b>14.</b> Оформление одного из вида инициативных писем	2	
	<b>15.</b> Оформление одного из вида ответных писем	2	
<b>16.</b> Оформление гарантийных писем	2		
<b>Тема 2.4. Документирование кадровой работы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда.	2	
	Виды и назначение кадровой документации. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу	2	
	Трудовой договор. Виды. Реквизиты трудового договора. Условия подписания	2	
	Состав документов личного дела	2	
	Правила ведения и оформления трудовых книжек	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	<b>17.</b> Оформление резюме, анкеты	2	
	<b>18.</b> Оформление трудового договора	2	
	<b>19.</b> Оформление приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе, отпуске, увольнении, дисциплинарном взыскании)	2	
	<b>20.</b> Оформление и ведение личной карточки Т2	2	
	<b>21.</b> Оформление и ведение личного дела работника.	2	
	<b>22.</b> Оформление и ведение трудовой книжки, ее вкладыша.	2	
	<b>23.</b> Оформление и ведение книги учета выдачи трудовых книжек	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>ДЗ/2ч.</b>	
<b>Всего:</b>		<b>92</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Лаборатория Основы делопроизводства: Столы ученические, Стулья ученические, кресло учителя; шкаф для хранения учебных пособий; ноутбук процессор Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения. Первичные средства пожаротушения

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: непосредственный.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального непосредственный.образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

6. 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.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

6. 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: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

### **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/>

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

8. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL:<https://base.garant.ru/72291836/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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>Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию.</p> <p>Дает определения понятия, свойств, классификации документов.</p> <p>Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.</p> <p>Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос. Тестирование.</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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>Демонстрируемых умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.</p> <p>Демонстрируемых умениепользоваться унифицированными формами документов.</p> <p>Демонстрируемых умениеосуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>