

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса»

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.02. Основы делопроизводства**

**для профессии СПО для социально - экономического профиля  
38.01 .03 Контролер банка**

Чита  
2019

Программа учебной дисциплины ОП.02. Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 3 Контролёр банка.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Разработчик: Мищенко Ю.А., преподаватель государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса».

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лист актуализации программы

Дата обновления	Содержание обновления	Ответственный за обновление
2020 г	Обновлений нет	Алоференко О.В.
2021г.	Обновлена литература: дополнено учебники 2020 и 2021 год	Алоференко О.В.
2022г.	Обновлено оборудование кабинета: ноутбуки и интерактивная доска	Алоференко О.В.
2023г.	Обновлений нет	Алоференко О.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.02 Основы делопроизводства**

### **1.1 Область применения программы:**

Программа учебной дисциплины ОП.02. Основы делопроизводства является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 38.01.03 Контролер банка.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации) и профессиональной подготовки по профессии Контролер банка.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- составлять и оформлять различные виды документов;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществлять документирование и организацию работы с документами;

- использовать офисную организационную технику;

должен **знать:**

- основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов;
- общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.

Обучающийся, освоивший ППКРС, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя **способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

#### **1.4. Количество часов**

##### **на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

(10 часов за счёт часов вариативной части)

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

(5 часов за счёт часов вариативной части)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Основы делопроизводства

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе: практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> Основные законодательные акты в области делопроизводства.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1   Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации). Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов.	2	1
	2   Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации, понятия и определения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №1:</b> Оформление бланков управленческих документов, в соответствии с ГСДОУ Сделать конспект 2.2. Унификация и стандартизация управленческих документов "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения"	4	
<b>Тема 2.</b> Организационно-методическое обеспечение документооборота организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1   Понятия о документообороте. Функции документов в управлении системы документации.	2	2
	2   Состав и учёт объёма документооборота предприятий.	2	2
	3   Унификация и стандартизация управленческих систем документирования. Функциональные и отраслевые системы документации.	2	2
	4   Систематизация документов и их хранение.	2	2
	5   Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2:</b> Подготовьте реферат на тему «Оформление документооборота предприятия в соответствии с требованиями унификации и стандартизации управленческих систем документирования»	4	



	<b>Практическая работа № 1:</b> Организация движения документов. Обработка входящей и исходящей документации. Обработка внутренних документов. Организация приема и передачи документов.	2	
<b>Тема 3.</b> Правила составления и оформления различных видов документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	2
	1 Структура и содержание документов. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными актами - стандартам. Особенности текста. Состав и учёт объёма документов. Контроль исполнения документов	2	
	2 Согласование документов (внутренние и внешнее). Подписание и утверждение документов.	2	2
	3 Состав реквизитов, их расположение назначение . Требования к оформлению документов. Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите.	2	2
	4 Построение формуляра образца документа. Бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Особенности оформления различных видов бланков. Работа с бланками с гербовой печатью.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №3:</b> Составление и оформление внутренних и внешних распорядительных документов.	<b>5</b>	
	<b>Практическая работа № 2:</b> Составление и оформление различных видов документов.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.</b> Классификация организационно-распорядительной документации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1 Организация работы с поступающими (входящими) и отправленными (исходящими) документами Основные группы служебных документов. Требования к оформлению документов. Особенности текста . Классификация организационно-распорядительной документации.	4	2
	2 Стадии подготовки распорядительных документов Порядок и правила оформления распорядительных документов.. Текст документа с учетом его вида. Порядок согласования и подписания.	2	2
	3 Порядок и правила оформления распорядительных документов. Автоматизированный контроль исполнения документов. Стадии подготовки	4	2

	распорядительных документов. Текст документа с учетом его вида. Порядок согласования и подписания.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4:</b> Составление организационно-распорядительных документов: распоряжений, приказов, договоров, служебного письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 на примере смоделированного предприятия	5	
Тема 5. Принципы работы офисной организационной техники	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	1 Офисная техника и принципы работы. Виды и назначение. Задачи и принципы ведения работы с оргтехникой	2	2
	2 Правила организации делопроизводства и работы с офисной оргтехникой Классификация офисной оргтехники.	2	2
	3 Использование технических средств в подготовке документов.	2	2
	4 Определение сроков хранения (передача в архив, дальнейшее использование, уничтожение документов). Номенклатура дел.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся №5:</b> Написание реферата на выбранную тему: 1.История развития системы государственного делопроизводства в связи с современным развитием 2.Понятие «документооборот» и «документопоток» в системе документационного обеспечения предприятия 3.Официально-деловой стиль документов 4.Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа 5.Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	6	
	<b>Практическая работа №3:</b> Использование офисной и организационной техники для составления служебных документов.	2	
	<b>Практическая работа №4.</b> Формирование дел в соответствии с номенклатурой	2	2
	<b>Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:</b>	<b>72</b>	
<b>обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося</b>	<b>48</b>		
<b>самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>24</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета основ делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных пособий по предмету;
- образцы документов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбуки;
- интерактивная доска

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003
4. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. №536
5. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002
6. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1
7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка : учебник для среднего профессионального образования / А.М. Тавасиев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 301 с. – (Профессиональное образование). Текст : непосредственный.
8. Банковское регулирование и надзор : учебник / коллектив авторов ; под ред. И.В. Ларионовой и С.Е. Дубовой. – Москва : КНОРУС, 2021. – 228 с. – (Среднее профессиональное образование).

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
Составлять и оформлять различные виды документов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практической работы, творческого решения Работа с нормативными документами
Оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практической работы, творческого решения Контрольная работа по пройденной теме
Осуществлять документирование и организацию работы с документами	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практической работы. Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении»
Использовать офисную организационную технику	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практической работы, творческого решения
<b>Знания:</b>	
Основные законодательные акты в области делопроизводства	Текущий контроль: фронтальная и индивидуальная работа, тестирование, решение ролевых ситуаций, рефлексия. Оценка текущего контроля. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Виды документов	Текущий контроль: фронтальная и индивидуальная работа, работа в малых группах, тестирование, решение ролевых ситуаций, рефлексия. Оценка текущего контроля. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Правила составления и оформления различных видов документов	Текущий контроль: фронтальная и индивидуальная работа, работа в малых группах, тестирование, решение ролевых ситуаций, рефлексия. Оценка текущего контроля. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Требования к тексту служебных документов	Текущий контроль: фронтальная и индивидуальная работа, тестирование, решение ролевых ситуаций, рефлексия. Оценка текущего контроля. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Общие правила организации работы с документами	Текущий контроль: фронтальная и индивидуальная работа, работа в малых группах, тестирование, решение ролевых ситуаций, рефлексия. Оценка текущего контроля. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
Принципы работы офисной организационной техники	Текущий контроль: фронтальная и индивидуальная работа, работа в малых группах, тестирование, решение ролевых ситуаций, рефлексия. Оценка текущего контроля. Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 484f44a876c3f92256d46c117587aae4

Целостность документа подтверждена

Владелец **ГПОУ ЗабТПТиС**

Действителен с 30.11.2022 по 23.02.2024 г.