

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

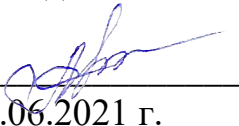
**38.01.03 Контролер банка**  
(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА  
цикловой  
методической комиссией по профессии  
38.01.03 Контролер банка  
Председатель цикловой  
методической комиссией



О.А. Илюхина

15.06.2021 г.



Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по профессии 080110.02 Контролер банка,  
утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа  
2013 г. N 693

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Дзадзиев П. П., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2020, 2021 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 080110.02 Контролер банка.

**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:

**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

**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;

### **Перечень формируемых компетенций:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей 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.
- ПК 1.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
- ПК 1.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
- ПК 1.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
- ПК 1.4 Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.
- ПК 1.5 Осуществлять контроль кассовых операций.
- ПК 1.6 Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.
- ПК 2.1 Консультировать клиентов по депозитным операциям.
- ПК 2.2 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.
- ПК 2.3 Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.
- ПК 2.4 Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>52</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	12
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Работа с нормативными документами	3
Конспектирование	4
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	5
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>коллоквиума</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Основные законодательные акты в области делопроизводства 2. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Составление штатного расписания		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Ознакомление ГОСТ 7.0.97-2016 Изучение Типовой инструкции по делопроизводству. Выполнение реферата по теме: «Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления..»		
<b>Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	2
	1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. 2. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений. 3. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Составление должностной инструкции делопроизводителя.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Выполнение реферата по теме: «Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства». Изучение конспектов занятий. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда..»		
<b>Тема 3. Оформление реквизитов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	2
	1. Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). 2. Виды и назначение бланков. 3. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа. 2. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов документов.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	2	
	Изучение конспектов занятий		
<b>Тема 4. Составление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	

<b>и оформление служебных документов</b>	1. Правила составления и оформления различных видов документов Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма. Требования к тексту служебных документов 2. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная справка. Служебные акты. Другие виды справочно-аналитической документации (сводка, заключение, отзыв, перечень, список). 3. Распорядительная документация. Назначение и состав распорядительной документации. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Плановая документация. Назначение и состав плановой документации. Правила составления и оформления плановых документов. Расчетно-денежная документация. Составление и оформление расчетно-денежной документации.		2	
	<b>Практические занятия</b>	2		
	1. Составление и оформление различных видов документов. Осуществление документирования и организация работы с документами 2. Составление и оформление коммерческих договоров.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		
	Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация»			
<b>Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5		
	1. Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. 2. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила написания автобиографии. Правила составления резюме. 3. Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Внесение изменений в трудовые книжки. 4. Правила ведения журнала учета движения трудовых книжек. Трудовой стаж, непрерывный и общий 5. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления. Графика отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.		2	
	<b>Практические занятия</b>	2		
	1. Составление и оформление трудового договора. Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров. Составление резюме и автобиографии. 2. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		
	Выполнение реферата по теме «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты. Изучение конспектов занятий.			
<b>Тема 6. Хранение кадровой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5		
	1. Хранение персональной кадровой документации.		2	



<b>документации</b>	2. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации 3. Правила хранения трудовых книжек. 4. Защита персональных данных работников. 5. Согласие на обработку персональных данных.			
	<b>Практические занятия</b>	2		
	1. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. 2. Хранение документации.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		
	Выполнение реферата по теме «Особенности хранения разного вида кадровой документации» и подготовка его защиты.			
<b>Тема 7. Организация документооборота в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5		
	1. Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов. 2. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. 3. Порядок прохождения создаваемых документов. Контроль исполнения документов. 4. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел. 5 Принципы работы офисной организационной техники.			2
	<b>Практические занятия</b>	2		
	1. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов. 2. Оформление номенклатуры дел и формирование дела в соответствии с номенклатурой дел. Использование офисной организационной техники			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		
	Выполнение реферата по темам «Прием и обработка поступающих документов», «Порядок прохождения создаваемых документов».			
<b>Всего:</b>		<b>52</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 основ делопроизводства.

Кабинет основ 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. Ларьков Н.С. Документоведение. М.Проспект,2017
2. Делопроизводство.Образцы, документы, технология работы. М.Проспект,2015
3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
4. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А.Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
5. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

###### Дополнительная литература

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Уч\пос. М. ИНФРА-М,2014
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).Учебник. РНД ФЕНИКС,2013
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>

###### Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации (<http://www.statearchive.ru>)
2. Русские архивы (<http://www.abamedia.com/rao/>)
3. Архивы в России (<http://www.iisg.nl/-abb/>)
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (<http://www.dataforce.net/-vniidad/>)
5. НСА архивов России на сайте «Национальный центр хронологии семейств» (<http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html>)
6. Архивы РФ. Алфавитный список (<http://www.temple.rio.ru/archives.html>)

#### 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 (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>Знания:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– основные законодательные акты в области делопроизводства;</li><li>– виды документов;</li><li>– правила составления и оформления различных видов документов;</li><li>– требования к тексту служебных документов;</li><li>– общие правила организации работы с документами;</li><li>– принципы работы офисной организационной техники</li></ul>	устный опрос, практическая работа
<i>Умения:</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– составлять и оформлять различные виды документов;</li><li>– оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li><li>– осуществлять документирование и организацию работы с документами;</li><li>– использовать офисную организационную технику;</li></ul>	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач