

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**

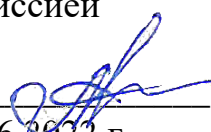
на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2022

ОДОБРЕНА

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

  
\_\_\_\_\_  
17.06.2022 г. О.А. Илюхина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_  
Е.С. Федотенков  
«17» июня 2022 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 17.06.2022 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 2021 году

Рецензенты:

Мукучян Р.Р., кандидат э. наук, доцент  
Розанов Д.А., кандидат пед. наук, доцент

## 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 и стулья на 12 человек; комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, (таблицы, карты, литература)

#### 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