

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу по дисциплине ОП.02 Основы делопроизводства по специальности 38.01.03 Контролер банка, выполненную Частным профессиональным образовательным учреждением «Южный многопрофильный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.01.03 Контролер банка, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 693 (Зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29689).

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по вопросам:

#### 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.

#### 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.

#### Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства полностью соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 38.01.03 Контролер банка и Положения о рабочей программе учебной дисциплины.

Содержание тем программы составлено грамотно и раскрывает основную специфику работу в области делопроизводства. В паспорте рабочей программы определены область применения рабочей программы, цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины; отведенное количество часов на освоение учебной программы ОП.02 Основы делопроизводства. Составлен тематический план дисциплины. Тематика лекционных и практических работ соответствуют подготовке выпускника по профессии 38.01.03 Контролер банка.

В рабочей программе представлены условия реализации учебной дисциплины; требования к минимальному материально-техническому обеспечению, в том числе информационно-коммуникационному. Список литературы содержит информацию о печатных и электронных изданиях основной и дополнительной учебной литературе.

Язык и стиль изложения, в программе доступный, грамотный, использована профессиональная терминология.

Содержание рабочей программы соответствует уровню развития, науки, техники и производства. Каждое задание имеет в своем составе элементы как пройденного, так и нового для студента материала, что очень эффективно для приобретения устойчивых умений и навыков в сфере делопроизводства.

Замечаний по составлению программы нет.

Программа учебной дисциплины ОП.02 Основы делопроизводства имеет положительные стороны, так как на этапе становления студенты не только теоретически, но и практически знакомятся с основными положениями делопроизводства. Реализуемая программа ОП.02 Основы делопроизводства заслуживает высокой оценки, она хорошо продумана и ориентирована на подготовку студентов к использованию полученных навыков в своей профессиональной деятельности.

Таким образом, рабочая программа ОП.02 Основы делопроизводства может быть рекомендована для планирования работы в среднем профессиональном учебном заведении по данной специальности.

**Заключение:**

Рабочая программа ОП.02 Основы делопроизводства соответствует требованиям примерной программы профессионального модуля и ФГОС СПО по специальности 38.01.03 Контролер банка и может быть использована в учебном процессе.

Рецензент

Мукучян Р.Р., к.э.н., доцент

