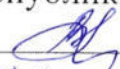


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»

 В. С. Лисин
« 1 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии
38.01.03 Контролёр банка

Йошкар-Ола, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 38.01.03 Контролер банка, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 693 с изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 июля 2021 г. N 450.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

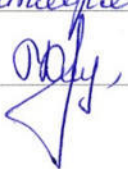
Разработчики:

Кулалаева О.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов социально-экономического профиля подготовки

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 от «01» сентября 2021 г.

Председатель ЦМК  / Кулалаева О.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы делопроизводства

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина ОП.02 Основы делопроизводства входит в состав общепрофессионального учебного цикла (ОП.00) основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.03 Контролёр банка.

Учебная дисциплина ОП.02 Основы делопроизводства в профессиональной деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 38.01.03 Контролёр банка. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование результата обучения
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.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 2.1 – ПК 2.4, ЛР 13, ЛР 14	– 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;	– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	17

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		4 (2/2)	
Тема 1.1. Истоки делопроизводства: информация, документ	Содержание учебного материала Терминология в области документационного обеспечения. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «информация». ГОСТ 51141-98.	1	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ЛР 13, ЛР 14
Тема 1.2 Становление делопроизводства в России	Содержание учебного материала Этапы делопроизводства в России. Делопроизводство в дореволюционной России. Делопроизводство в СССР. Современное российское делопроизводство. Требования к современному делопроизводству.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся ВСР 1. Составление словаря-минимума терминов по документационному обеспечению управления	2	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ЛР 13, ЛР 14
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов		30 (20/10)	
Тема 2.1 Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Классификация деловой документации	Содержание учебного материала Системы документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации документационное обеспечение управления. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие документооборота. Группы и виды документов. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Принципы документооборота.	2	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 2.1 – ПК 2.4, ЛР 13

1	2	3	4
Тема 2.2 Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала	4	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 2.1 – ПК 2.4, ЛР 14
	Основные особенности языка служебных документов. Управленческая документация и требования к управленческому документу. Состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов. Контроль качества подготовки документов. Типичные ошибки в текстах документов.	2	
	В том числе, практические занятия	2	
	Практическое занятие №1. «Оформление бланков документов».		
Тема 2.3 Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов.	Содержание учебного материала	1	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ЛР 13, ЛР 14
	Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов ОРД. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.		
Тема 2.4 Оформление организационно-правовых документов	Содержание учебного материала	3	ОК 1 – ОК 8, ПК 2.1 – ПК 2.4, ЛР 13, ЛР 14
	Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.	1	
	В том числе, практические занятия	2	
	Практическое занятие №2. «Оформление организационно-правовых документов с использованием унифицированных форм»		
Тема 2.5 Оформление приказов и других распорядительных документов	Содержание учебного материала	3	ОК 1 – ОК 8, ПК 2.1 – ПК 2.4, ЛР 13, ЛР 14
	Характеристика этапов подготовки. Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения, указания, постановления, решения.	1	
	В том числе, практические занятия	2	
	Практическое занятие №3. «Оформление организационно-распорядительных документов с использованием унифицированных форм»		
Тема 2.6 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	7	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ЛР 13, ЛР 14
	Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура письма. Язык и стиль служебного письма. Этикет в служебной переписке. Оформление акта, протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.	1	
	В том числе, практические занятия	6	
	Практическое занятие №4. Оформление информационно-справочных документов с использованием унифицированных форм»,	2	

1	2	3	4
	<i>Практическое занятие №5. «Оформление документов по трудовым правоотношениям с использованием унифицированных форм»,</i>	2	
	<i>Практическое занятие №6. «Оформление личных документов с использованием унифицированных форм»</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	ВСП 2. «Оформление организационно-правовых документов: Устав коммерческого банка».	4	
	ВСП 3. «Оформление организационно-правовых документов: Штатное расписание».	2	
	ВСП 4. «Оформление организационно-правовых документов: Положение о расчетно-кассовом отделе».	2	
	ВСП 5. «Оформление организационно-правовых документов: Должностная инструкция контролера банка».	2	
Раздел 3. Документооборот и его организация		15 (10/5)	
Тема 3.1 Принципы и характеристика документооборота	Содержание учебного материала	3	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ЛР 13, ЛР 14
	Понятие документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти. Учет объема документооборота. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.	1	
	В том числе, практические занятия	2	
	<i>Практическое занятие №7. «Оформление электронного документа»</i>		
Тема 3.3 Регистрация и хранение документов	Содержание учебного материала	7	ОК 1 – ОК 8, ПК 1.1 – ПК 1.6, ЛР 13, ЛР 14
	Понятие и система регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел. Составление номенклатуры дел, оперативное хранение документов, формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.	1	

1	2	3	4
	Общее представление. Хранение документов в архиве организации и в гос. архиве. Исходные понятия архивного дела. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организации. Подготовка и передача дел на хранение в архив организации. Порядок уничтожения документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Фондирование архивных документов. Порядок передачи документов на государственное хранение.		
	В том числе, практические занятия	6	
	<i>Практическое занятие №8.</i> «Составление электронной карточки регистрации документов и регистрация документов в электронном журнале»	2	
	<i>Практическое занятие №9.</i> «Оформление листа-заверителя дела и описи документов дела».	2	
	<i>Практическое занятие №10.</i> «Оформление обложки дела и номенклатуры дел».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	ВСР 6. Регистрация почтового ящика на сервере Яндекс, отправка писем через электронную почту.	2	
	ВСР 7. Составления опорного конспекта «Принципы работы офисной организационной техники».	3	
	Дифференцированный зачёт.	2	
	Всего:	51 (34/17)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству студентов;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц);
- технические средства обучения: ноутбук, интерактивная система;
- рабочая программа и контрольно-измерительные средства по темам дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Российская Федерация. Закон. Об информации, информационных технологиях и защите информации: федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 (в ред. от 27.07.10 № 227-ФЗ): [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] // Российская газета. – 02.08.2010. - № 169.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
6. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. 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.
9. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002.

3.2.2 Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М.: КноРус, 2021. – 294 с.

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник/М.И.Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 413 с.
2. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Информационно-издательский центр «Филинь», 2011.

3. Бутенко И.А. БОСС-Референт: повышение эффективности управления организацией в государственных структурах управления: Доклад на девятой Международной научно-практической конференции. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010, с.99-102.

4. Васильева И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент: Учебн.пособие. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 2011.

5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.

6. Жарчев С.Г. Система ДЕЛО как корпоративная система документооборота: Доклад на девятой Международной научно-практической и конференции. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010, с.127-130.

7. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2011.

8. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учебн.-практ.пособие/Галахов В.В. и др.; под ред. И.К.Корнеева. – М.: ТК Велби, Проспект, 2011.

3.2.4 Интернет-ресурсы:

1. Википедия. [Электронный ресурс] режим доступа <http://ru.wikipedia.org/wiki>

2. Библиотеки России. [Электронный ресурс] режим доступа <http://www.bibliotekar.ru/biznes-29>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценивания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
- составлять и оформлять различные виды документов	Составляет и оформляет организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы.	Индивидуальный контроль, практическая работа, оценка. Дифференцированный зачет, оценка.
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Оформляет номенклатуру дел и формирует дела в соответствии с номенклатурой дел	
- осуществлять документирование и организацию работы с документами	Осуществляет документирование и организацию работы с документами	
- использовать офисную организационную технику	Использует офисную организационную технику по целевому назначению в ходе выполнения практических заданий	
Знания:		
- основные законодательные акты в области делопроизводства	Перечисляет законодательные акты в области делопроизводства	Индивидуальный контроль, устный опрос, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка. Дифференцированный зачет, оценка.
- виды документов	Перечисляет виды документов	
- правила составления и оформления различных видов документов;	Показывает знания составления и оформления различных видов документов	
- требования к тексту служебных документов;	Знает требования к тексту служебных документов	
- общие правила организации работы с документами;	Знает правила организации работы с документами	
- принципы работы офисной организационной техники.	Перечисляет принципы работы офисной организационной техники	