

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
« 18 » сентябре 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы делопроизводства

38.01.03 Контролер банка

Йошкар-Ола, 2019

Программа по подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **38.01.03 Контролер банка**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 693, утв. приказом Министерством юстиции 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29689.

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 математических, естественнонаучных, общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 от 18 сентября 2019 г.

Председатель ЦМК  / Мосунова С.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы делопроизводства

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.02 «Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл.

1.2. 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;

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>10</i>
практические занятия	<i>22</i>
Итоговая аттестация <i>в форме дифференцированного зачета</i>	<i>2</i>
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	16

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		3	
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	1
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	1
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составление словаря-минимума терминов по документационному обеспечению управления		
Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов		30	
Тема 2.1 Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Классификация деловой документации	Содержание учебного материала	1	1
	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.		

1	2	3	4
Тема 2.2 Реквизиты и структура документа	Содержание учебного материала	5	2
	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.		
	В том числе, практические занятия	4	
	<i>Практическое занятие №1.</i> «Оформление бланков документов с продольным расположением реквизитов» <i>Практическое занятие №2.</i> «Оформление бланков документов с угловым расположением реквизитов»	2 2	
Тема 2.3 Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов.	Содержание учебного материала	1	1
	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	2
	Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.		
	В том числе, практические занятия	2	
	<i>Практическое занятие №3.</i> «Оформление организационно-правовых документов с использованием унифицированных форм»	2	
Тема 2.5 Оформление приказов и других распорядительных документов	Содержание учебного материала	3	2
	Характеристика этапов подготовки. Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения, указания, постановления, решения.		
	В том числе, практические занятия	2	
	<i>Практическое занятие №4.</i> «Оформление организационно-распорядительных документов с использованием унифицированных форм»	2	

1	2	3	4
Тема 2.6 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала	7	2
	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.		
	В том числе, практические занятия	6	
	Практическое занятие №5. Оформление информационно-справочных документов с использованием унифицированных форм»,	2	
	Практическое занятие №6. «Оформление документов по трудовым правоотношениям с использованием унифицированных форм»,	2	
	Практическое занятие №7. «Оформление личных документов с использованием унифицированных форм»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	«Оформление организационно-правовых документов: Устав коммерческого банка» «Оформление организационно-правовых документов: Штатное расписание» «Оформление организационно-правовых документов: Положение о расчетно-кассовом отделе» «Оформление организационно-правовых документов: Должностная инструкция контролера банка»	4 2 2 2	
Раздел 3. Документооборот и его организация		15	
Тема 3.1 Принципы и характеристика документооборота	Содержание учебного материала	3	2
	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.		
	В том числе, практические занятия	2	
	Практическое занятие №8. «Оформление электронного документа»	2	

1	2	3	4
Тема 3.3 Регистрация и хранение документов	Содержание учебного материала	7	2
	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. 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 №9.</i> «Составление электронной карточки регистрации документов и регистрация документов в электронном журнале»	2	
	<i>Практическое занятие №10.</i> «Оформление листа-заверителя дела и описи документов дела»,	2	
	<i>Практическое занятие №11.</i> «Оформление обложки дела и номенклатуры дел»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
	Регистрация почтового ящика на сервере Яндекс, отправка писем через электронную почту	2	
	Составления опорного конспекта «Принципы работы офисной организационной техники»	3	
	Дифференцированный зачёт	2	
	Всего:	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- 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. Печатные издания:

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации – М.: Омега-Л, 2009. – 39 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (по сост. на 10.10.2010 г.). - М.: Эксмо, 2010. –192 с.
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.: одобр. 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.

Основные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М.: КноРус, 2018. – 294 с.

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.

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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- составлять и оформлять различные виды документов	Индивидуальный контроль, практическая работа, оценка.
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Индивидуальный контроль, практическая работа, оценка.
- осуществлять документирование и организацию работы с документами	Индивидуальный контроль, практическая работа, оценка.
- использовать офисную организационную технику	Индивидуальный контроль, практическая работа, оценка.
Знания:	
- основные законодательные акты в области делопроизводства	Индивидуальный контроль, устный опрос, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- виды документов	Индивидуальный контроль, устный опрос, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- правила составления и оформления различных видов документов;	Индивидуальный контроль, устный опрос, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- требования к тексту служебных документов;	Индивидуальный контроль, устный опрос, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- общие правила организации работы с документами;	Индивидуальный контроль, устный опрос, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.
- принципы работы офисной организационной техники.	Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка.