

**Департамент образования и науки Приморского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж машиностроения и транспорта»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель МК специальных  
дисциплин

\_\_\_\_\_ Журавлева И.В.

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Попова Г.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02. Основы делопроизводства**

**38.01.03 Контролер банка**

Владивосток, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.01.03 Контролер банка.**

Автор - разработчик:

Разработал: Сутурина.Т.В. – преподаватель КГБ ПОУ «Колледж машиностроения и транспорта».

---

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины.....	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения примерной программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.01.03 Контролер банка**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке по профессии контролер банка, квалификации: контролер банка, кассир.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ОП.02 Общеобразовательный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- виды документов;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- общее правило организации работы с документами;
- принципы работы офисной организационной техники.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 47 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 13 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>47</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
практические занятия	17
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>13</b>
в том числе подготовка сообщений, рефератов презентаций; подготовка к ответам на контрольные вопросы, к зачетам по темам, практическим занятиям и контрольной работе.	
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве. Реквизиты и бланки документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов. Бланк документов и их виды.	2	2
	<b>Практические занятия.</b> 1. Оформление реквизитов ОРД. 2. Составление и заполнение бланков.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Значение документов в Древней Руси. Реформы Петра I в делопроизводстве. Делопроизводство в системе управления на основе единоначалия.	2	
<b>Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль деловой документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Порядок оформления документов. Нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации. 2. Единицы измерения, математические формулы, оформление таблицы, знаки препинания. 3. Язык и стиль деловой документации.	3	2
	<b>Практические занятия.</b> 1. Оформление дат, нумерации страниц, цифровой информации, общепринятых сокращений. 2. Оформление математических формул, таблиц, единиц измерения. 3. Редактирование текстов, имеющих структурную, синтаксические, морфологические, лексические ошибки.	3	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Общая характеристика стиля официальной документации.	2	
<b>Тема 3. Организационно-распорядительная документация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	1. Организационные документы. Распорядительные документы. 2. Информационно-справочная документация. Служебное (деловое) письмо.	2	2
	<b>Практическое занятие.</b> 1. Оформление трудового документа. Оформление приказа.	3	2

	2.Оформление служебных писем. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Заявления, протокол, предложение, перечень и список.	2	
<b>Тема 4. Документация по трудовым отношениям.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1.Общие сведения о документации по личному составу. 2.Трудовая книжка.	2	2
	<b>Практические занятия.</b> 1.Оформление автобиографии, анкеты. 2.Оформление заявлений, личного дела работника.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и практическим занятиям с использованием методических	1	

	рекомендаций преподавателя. Приказы по личному составу, личная карточка работника.		
<b>Тема 5. Финансово-расчетная документация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2
	1. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. 2. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.	2	2
	<b>Практические занятия.</b> 1. Оформление денежного чека, расчетного чека, чековой книжки. 2. Оформление акта ревизии, платежного поручения, лицевого счета, требования – поручения.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Акт ревизии. Счет-фактура.	2	2
<b>Тема 6. Документы по снабжению и сбыту.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1. Официальная и личная доверенность.	2	2



	2.Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.		
	<b>Практические занятия.</b> 1.Оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности. 2.Оформление претензионных писем.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Коммерческие письма.	1	
<b>Тема 7. Документооборот и формы его организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1.Организация документов. 2.Номенклатура для организации.	2	2
	<b>Практические занятия.</b> 1.Оформление номенклатурных дел. 2.Оформление дел для хранения.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и	2	

	<p>практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Формы организации работы с документами. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Экспертиза ценности документов.</p>		
<b>Тема 8. Компьютеризация делопроизводства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1.Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. 2.Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	2	2
	<b>Практические занятия.</b> 1.Оформление различных документов в ПК. 2.Работа в интернете.	1	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной литературы. Поиск информации по интернету. Работа со справочниками и словарями. Подготовка к контрольным и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.	1	2
	<b>ИТОГО</b>	<b>47</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Делопроизводство».

#### *Оборудование учебного кабинета:*

- комплект плакатов «Оформление различных видов документов»;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- методические материалы.

#### *Технические средства обучения:*

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и проектором;
- мультимедийный проектор;
- компакт диски по профилю обучения.

## **Информационное обеспечение обучения.**

### ***Основные источники:***

1. Андреева В.И. Делопроизводство, М.: КНОРУС, 2008.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство., Ростов н/Д: Феникс, 2005.
3. Галаков В.В. Делопроизводство, М.: Проспект, 2007.
4. ГОСТ Р 6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов, М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. Пшенко А.В. Делопроизводство, М.: Мастерство, 2007.

### ***Дополнительные источники:***

1. Губская Е.К., Дорофеева О.П. Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство, Ростов н/Д: Феникс, 2008.
2. Моисеев Р.Н. Современное документирование, М: АСТ Восток-Запад, 2007.
3. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6. 30-2003, М: ТК Велби, 2004.

### ***Интернет-ресурсы***

1. Образовательный портал <http://www.edu.sety.ru>
2. Образовательный портал <http://www.edu.bd.ru>
3. Учебная мастерская [www.edu.BPwin-Dr\\_dimdim.ru](http://www.edu.BPwin-Dr_dimdim.ru).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<i>Умения:</i> 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.	Текущий контроль в форме: - тестирование; - защиты практических занятий; - выполнения контрольной работы; - зачетов по темам; - проверка рефератов, самостоятельных работ обучающихся.
<i>Знания:</i> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; общее правило организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники.	Экспертное наблюдение и оценки на практических занятиях при выполнении работ.