**ПРИЛОЖЕНИЕ 16**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. Основы делопроизводства**

**2013г.**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии (профессиям) начального профессионального образования (далее - НПО)

**080110.02 КОНТРОЛЕР СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА**

**Организация - разработчик:** Государственное бюджетное образовательное учреждение «Профессиональный лицей №18», 678666, РС(Я), Таттинский улус, С.Харбалах, ул. Амгинская, д.1

**Разработчики:**

Куулар Ая Серен-Оловна, преподаватель

Рекомендовано методической комиссией по разработке ОПОП на основе ФГОС ГБОУ «Профессиональный лицей №18»

Протокол № 6«» мая 2013г.

Председатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Васильева У.Д.

( подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** | **стр.** |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **5-11** |
| 1. **условия реализации программы учебной дисциплины** | **12-13** |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | **14** |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы делопроизводства**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии НПО

**080110.02 Контролер сберегательного банка**

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. 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;

**В результате освоения 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

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **38** часов;

самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Видучебнойработы** | ***Количествочасов*** |
| **Максимальнаяучебнаянагрузка (всего)** | **54** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***38*** |
| в томчисле: |  |
| Практические занятия | **12** |
| **Самостоятельнаяработаобучающегося (всего)** | **16** |
| Проектное задание | **6** |
| Внеаудиторная самостоятельная работа | **10** |
| **Итоговая аттестация***; в форме зачета* | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Документоведение и делопроизводство как основа документального обеспечения** |  |  |  |
| Тема 2.1.Современная регламентация и организация службы делопроизводства | Законодательные и нормативно-методические документы | 6 | 1 |
| **Практические занятия:**  Нормативные документы организации  Организация службы делопроизводства  Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций.  Унифицированные системы документации. Унификация документов.  Тема 2.1.Современная регламентация и организация службы делопроизводства  Контроль за исполнением документов. | 3 |
| Тема 2.1. Классификация документов. Виды и типы документов. | Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация | 8 |  |
|  | **Практические занятия:**  Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.  Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа | **3** |  |
| **самостоятельная работа обучающихся:** выполнение домашних заданий,  **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы**  Современная регламентация и организация службы делопроизводства.  Законодательные и нормативно-методические документы.  Нормативные документы организации  Организация службы делопроизводства | **10** |
| **Раздел 2. Организационная работа с документами** |  |  |  |
| **Тема 2.1** Документооборот. | Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. | 6 |  |
|  | **Практические занятия: Практические занятия**  Организация движения документов.  Обработка входящей и исходящей документации.  Обработка внутренних документов. Организация приема и передачи документов.  Автоматизированная система регистрации документов.  Оформление договорной документации | 3 |  |
| Тема 2.1. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации. | Понятие «конфиденциальное делопроизводство» | 6 |  |
| **Практические занятия:**  Конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов.  Информационно-аналитическая работа. Защита информации. | 3 |
| **самостоятельная работа обучающихся:** индивидуальное проектное задание  Текущее хранение документов  Номенклатура дел  Формирование и хранение дел  Экспертиза ценности документов  Подготовка к передачи в архив организации | 6 |
|  | **Всего:** | **54** |  |

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 минимальному материально-техническому**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основ делопроизводства».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере социальной защиты.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензированным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Делопроизводство: Учеб. Для нач.проф.образования/Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.м. и др.-М:ПрофОбрИздат, 2009

2. Организация работы с документами: Учеб./Подред.проф. Кудряева В.А.-М.:Инфра-М,2009

Дополнительные источники:

1. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. Издательство "ПРИОР", 2011

2. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2010

3. Храмцовская Н.А., ведущий эксперт по управлению документацией компании ЭОС, член "Гильдии Управляющих Документацией" и ARMA International Современные проблемы делопроизводства, документооборота и архивного дела (список публикаций)

4. Ефремова О. С. Журналы по охране труда: форма и правила ведения. Издательство "Альфа-Пресс", 2010

5. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству + CD. Издательство "Питер", 2011

6. Жеребенкова А. В. Делопроизводство в бухгалтерии. Издательство "МЦФЭР", 2009

7. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: obuk.ru/book/5764

8. Интернет ресурс «Дело фост». Форма доступа: www.delo-soft.ru/bibl.html

9

9. Интернет ресурс: «ДипломАрт». Форма доступа: www.diplomart.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 проектов и домашних заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| **-** составлять и оформлять различные виды документов; | Практические занятия, индивидуальные проектные задания |
| - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; | Практические занятия, индивидуальные проектные задания |
| - осуществлять документирование и организацию работы с документами; | Практические занятия, индивидуальные проектные задания |
| - использовать офисную организационную технику; | Практические занятия, индивидуальные проектные задания |
| **Знания:** |  |
| **-** основные законодательные акты в области делопроизводства; | практические занятия, домашнее задание |
| **-** виды документов; | практические занятия, домашнее задание |
| **-** правила составления и оформления различных видов документов; | практические занятия, домашнее задание |
| **-** требования к тексту служебных документов; | практические занятия, домашнее задание |
| **-** общие правила организации работы с документами; | практические занятия, домашнее задание |
| **-** принципы работы офисной организационной техники | практические занятия, домашнее задание |

**Разработчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_/  **/**