

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю

Заместитель директора по

учебно-производственной работе

 Т. М. Суханова

« 30 » июни 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04. Документационное обеспечение управления

38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.02 Страхование (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Разработчик:

Матвеева Марина Валерьевна, преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент:

А.Г. Пирожков, директор филиала ПАО СК «Росгосстрах» в Чувашской Республике — Чувашия

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных и финансовых дисциплин и МДК

Протокол № 14 от «30» июня 2021 г.

Председатель: Белкина /О.Г. Белкина/

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Рецензент: Пирожков А.Г., директор филиала ПАО СК «Росгосстрах» в Чувашской Республике - Чувашии.

Рабочая программа учебной дисциплины, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины (область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины, количество часов на освоение рабочей программы дисциплины); структуру и содержание дисциплины (объем дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Коды формируемых компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.

ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.

ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.

ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.

ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.

ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.

ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.

ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.

ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.

ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.

ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.

ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.

ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

- самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Содержание дисциплины соответствует требованиям к знаниям, умениям по дисциплине согласно образовательной программе по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

Условия реализации программы дисциплины соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальностям 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

Дата

30.06.2021

Подпись



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) (базовая подготовка) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина является обязательной и входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина формирует следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.
- ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.
- ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.
- ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.
- ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.
- ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.
- ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.
- ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.
- ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.
- ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.
- ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.
- ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.
- ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.
- ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.
- ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.
- ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
в том числе:	
подготовка сообщений	2
составление и оформление документов	16
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	



## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>			<b>36</b>	
	Содержание учебного материала		2	
<b>Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации</b>	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь её с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Основные понятия документационного обеспечения управления: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».		1,2
	2	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Задачи, цели и принципы делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.		1,2
	3	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений об истории развития делопроизводства.		2	
<b>Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация</b>	Содержание учебного материала		2	
	1	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к составлению и оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.		1,2,3
	2	Организационные документы - устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.		1,2,3
	3	Справочно-информационные документы: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.		1,2,3
	Практические занятия: составление и оформление организационных документов, организационно-распорядительных документов, справочно-информационных документов.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление приказов, докладных и объяснительных записок, служебных писем, актов, протоколов.		4	
<b>Тема 1.3. Кадровая документация</b> <b>Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы</b>	Содержание учебного материала		2	
	1	Документирование трудовых правоотношений.		1,2,3
	2	Требование к составлению и оформлению документов по личному составу.		1,2,3
	3	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.		1,2,3
	4	Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.		1,2,3

<b>Тема 1.5. Договорно-правовая документация</b>	5	Требование к составлению и оформлению денежных и финансово-расчетных документов.		1,2,3
	6	Оформление доверенностей: официальной и личной.		1,2,3
	7	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.		1,2,3
	8	Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		1,2,3
	Практические занятия: составление и оформление кадровой документации, денежных и финансово-расчетных документов, договоров (контрактов), претензионно-исковой документации.			8
Самостоятельная работа обучающихся: составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме, официальной и личной доверенностей, претензионных писем, искового заявления.			8	
Контрольная работа по разделу 1 «Документирование управленческой деятельности».			2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Организация работы с документами</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.</b>	Содержание учебного материала		2	
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.		1,2,3
	2	Организация документооборота, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.		1,2,3
	3	Отправка исходящих документов.		1,2,3
	4	Передача документов внутри организации.		1,2,3
	5	Учет количества документов.		1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с журналом регистрации входящей документации и исходящей документацией.			4
<b>Тема 2.2. Исполнение документов. Контроль исполнения</b> <b>Тема 2.3 Порядок систематизации и хранения документов</b>	Содержание учебного материала		2	
	1	Контроль исполнения документов.		1,2,3
	2	Организация и техника контроля исполнения.		1,2,3
	3	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		1,2,3
	4	Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		1,2,3
	5	Систематизация документов и их хранение.		1,2,3
	6	Номенклатура дел.		1,2,3
	7	Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		1,2,3
	8	Оформление номенклатуры дел.		1,2,3
	9	Требования к оформлению дел.		1,2,3
	10	Хранение документов в структурных подразделениях.		1,2,3

	Практическое занятие: составление номенклатуры дел.	2	
<b>Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению</b>	Содержание учебного материала	2	
	Экспертиза ценности документов.		1,2,3
<b>Тема 2.5. Использование ПЭВМ в делопроизводстве</b>	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		1,2,3
	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		1,2,3
	Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве		1,2,3
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления.		1,2,3
	Машиночитаемая документация.		1,2,3
	Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению		1,2,3
	Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.		1,2,3
	Практические занятия: работа с шаблонами Microsoft Office. Составление и оформление документов с помощью программ Microsoft Office.	4	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	<b>54</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2021. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08564-6. – URL: <https://book.ru/book/940170>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Вармунд, В. В. Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. – Москва : Юстиция, 2020. – 271 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4365-3439-8. – URL: <https://book.ru/book/932046>

4. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01042-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации : (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) : (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020 N 1-ФКЗ (Указ Президента РФ от 03.07.2020 N 445)). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021) : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 20.04.2021) : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

6. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 20.04.2021) : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) : принят Государственной думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ Р 7.0.8-2013 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) : дата введения 2014-03-01. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

11. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : ГОСТ Р 7.0.97-2016 : национальный стандарт Российской Федерации : утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) : дата введения 2017-07-01 : (ред. от 14.05.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца : ГОСТ 6.10.5-87 : утвержден Постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 N 1056) : дата введения 1988-01-01. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство». - <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, 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
<b>Уметь:</b>	устный опрос, письменный опрос, тестирование, практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа, дифференцированный зачет.
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	
осуществлять автоматизацию обработки документов	
унифицировать системы документации	
осуществлять хранение и поиск документов	
осуществлять автоматизацию обработки документов	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
<b>Знать:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	
основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления	
классификацию документов	
требования к составлению и оформлению документов	
организацию документооборота	
прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	