

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

 Т.В.Круглова

«26» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

38.02.02 Страхование (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 833.

Разработчик:

Вагаева Ю.А., преподаватель Бузулукского филиала

Рецензенты:

Мельникова Ю.В., к.и.н, преподаватель Бузулукского филиала

Потемкина В.П., главный бухгалтер ООО «НТК»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин

Протокол от «12» мая 2022 г. №10

Председатель ПЦК  А.А. Крюкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области страхового дела.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является обязательной частью профессионального учебного цикла как общепрофессиональная дисциплина базовой 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 обучающийся должен уметь:
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
осуществлять автоматизацию обработки документов;
унифицировать системы документации;
осуществлять хранение и поиск документов;
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

понятия, 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальная учебная нагрузка - 60 часов, в том числе:
 обязательная аудиторная учебная нагрузка - 40 часов;
 самостоятельная работа - 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	40
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Виды самостоятельной работы: реферат, презентация, индивидуальные и групповые задания	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена с ОП.03 Менеджмент	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		38	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	4	
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	Самостоятельная работа. Доклад по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии в ДОУ», «Нормативно-правовое регулирование страховой деятельности»		4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2
	Практическое занятие: Документирование управленческой деятельности	2	
Тема №. 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	10	
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8

	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Создание шаблона документов.	2
	Практическое занятие. Составление и оформление распорядительных и справочно- информационных документов.	2
	Практическое занятие. Проверка правильности оформления организационных документов-	2
	Практическое занятие. Кадровое делопроизводство.	2
	Самостоятельная работа: Сообщение «Структура ГОСТ Р 6.30-2003»	2
	Самостоятельная работа: Сообщение «Гербовые бланки»	2
Тема 1.3.Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4
	1.Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие. Оформление платежных документов.	2
Тема 1.4.Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8
	1.Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, страховые договорные обязательства. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие Оформление договоров купли-продажи, страховые договорные обязательства	2
	Практическое занятие. Оформление претензионных писем.	2
	Практическое занятие: Особенности составления закупочной документации	2
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	2
	Самостоятельная работа: Роль договоров в осуществлении страховой деятельности	2
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		22
	Содержание учебного материала	4

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие: Документация, поступающая в учреждение, прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.	2
	Самостоятельная работа. Направления унификации и стандартизации документооборота.	2
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	6
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.	2
	Практическое занятие Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности	2

	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	2
	Самостоятельная работа Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности	2
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4
	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическое занятие Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2
	Самостоятельная работа. Преимущества и недостатки электронных архивов документов	2
Промежуточная аттестация в форме Э(к) с ОП.14		
Всего:		60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличие учебного кабинета Документационного обеспечения управления

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор;

Экран;

Ноутбук;

Стереофоническая аудиосистема для ПК;

Специализированная мебель:

Доска (меловая);

Стол преподавателя;

Стол студенческий двухместный (шт.);

Стулья студ.;

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Антивирусная защита;

Astra Linux, LibreOffice;

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления для СПО в ЭБС. «Юстиция», 2021.-271с.

2. Быкова Т.А. Скрипко Е.А. Кукарина Ю.М. Документационное обеспечение управления в ЭБС. «Book.ru», 2018.- 266 с.

3. Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления в ЭБС учебное пособие для СПО. 2020-216с.

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».

2. Журнал «Секретарское дело».

3. Журнал «Управление персоналом».

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоения, умения, усвоения знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка практических работ и оценка результатов.</p> <p>Комплексный экзамен</p>
<p>Умения: Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Грамотно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации. Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p> <p>Оценка решений ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Комплексный экзамен</p>

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления для специальности
38.02.02 Страхование дело (по отраслям) среднего профессионального образования

Рабочая программа разработана в соответствии с «Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и учебными планами для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования и полностью соответствует им.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) и соответствует этому стандарту.

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, результаты освоения дисциплины, структуру и содержание, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

В рабочей программе раскрываются основные цели и задачи изучаемой, дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.

В разделе «Структура и содержания дисциплины» определен объем учебной дисциплины и виды учебной работы, отражены тематический план и содержание учебной дисциплины.


В разделе «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определены результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки преподавателем.

В целом, содержание рабочей программы охватывает весь материал по дисциплине «Документационное обеспечение управления», необходимый для обучения студентов средних специальных учебных заведений.

Рабочая программа соответствует требованиям стандарта по оформлению учебно-методических документов.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся сможет применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

Рабочая программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями по содержанию и оформлению и рекомендуется к использованию в образовательном процессе.

Рецензент  Мельникова Ю.В.,
председатель ПЦК Гуманитарных
и социально-экономических дисциплин.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям), подготовленную преподавателем Бузулукского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» Вагаевой Ю.А.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям). Включает в себя паспорт учебной дисциплины, в котором определены область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины; структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины; контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

В рабочей программе раскрыты цель и место дисциплины в системе среднего специального образования, определены задачи в процессе развития студентов, указываются необходимые знания и умения, которыми должен овладеть студент, указаны формы и методы занятий.

В рабочей программе имеются в наличии все подразделы и разделы.

Оформление программы в полной мере соответствует требованиям стандарта по оформлению учебно-методических документов.

Данная рабочая программа может быть рекомендована для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям).

Рецензент:

Главный бухгалтер ООО «Научно-техническая
компания»

