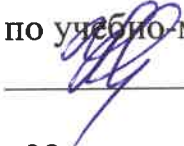


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»
(Финансовый университет)

Бузулукский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
 Т.В. Круглова

«28» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям)

Бузулук – 2024

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)

Разработчик:

Вагаева Юлия Александровна, преподаватель, первая квалификационная категория

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

Протокол от «28» августа 2024 г. № 1

Председатель предметно-цикловой комиссии



Е.С. Петрянкина

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) 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.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

- общепрофессиональные дисциплины

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

Дисциплина формирует следующие базовые 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 и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;

– проводить автоматизированную обработку документов;

– осуществлять хранение и поиск документов;

– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

– основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;

– 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 рабочей программы учебной 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

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	
в том числе:	
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного)	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. «Документирование управленческой деятельности»		
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.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие: Документирование управленческой деятельности	2
	Самостоятельная работа студентов 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»	2
Тема 1.2. «Система организационно-распорядительной документации»	Содержание учебного материала	4
	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.	
	Практические занятия	4
	Практическое занятие. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. 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
	Самостоятельная работа	2
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	4

«Денежные и финансово-расчетные документы»	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие. Оформление платежных документов.	2
Тема 1.4. «Договорно-правовая документация»	Содержание учебного материала	
	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.	8
	Практические занятия	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»		
Тема 2.1. «Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов»	Содержание учебного материала	
	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).	4
	Практические занятия	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	
	Практические занятия	4
	Практическое занятие Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. 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

	<p>Практическое занятие</p> <p>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</p>	2
	<p>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.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности</p>	2
Тема 2.3. «Организация оперативного и архивного хранения документов»	Содержание учебного материала	4
	<p>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.</p>	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие Проверка правильности составления номенклатуры дел.	2
	Самостоятельная работа. Преимущества и недостатки электронных архивов документов	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексный)		
Всего:		60

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличие кабинета «Документационного обеспечения управления», оснащенного оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления для СПО в ЭБС. «Юстиция», 2020.-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. Требование 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 дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, устных и письменных опросов, тестирования, а также выполнения студентами 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>