

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
38.02.02 Страхование дело (негосударственное страхование)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
38.02.02 Страхование дело (негосударственное страхование)

Разработчик:

Елисеева Ольга Николаевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1	АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	15

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02 «Страховое дело» (по отраслям) базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании – в программах повышения квалификации работников сферы страхования на базе основного общего образования.

Рекомендуется использование рабочей программы в профессиональном образовании при обучении студентов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения по специальности: 38.02.02 «Страховое дело» (негосударственное страхование).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.02 «Страховое дело» (негосударственное страхование) и овладению общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 сетевых посреднических 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 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании
ПК 2.4	Анализировать эффективность каждого канала продаж страхового продукта

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

С целью овладения общепрофессиональной дисциплиной и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен обладать практическим опытом, иметь умения и знания:

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование практического опыта	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
<p>ПК 1.1 Реализовывать технологии агентских продаж.</p> <p>ОК (2-4-8) Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>ПО1.1. Оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями. (2 часа)</p> <p>ПО1.2. Используя информационные технологии, проводить автоматизированную обработку документации. (3 часа)</p> <p>ПО1.3. Осуществлять хранение и поиск документов (5 часов)</p> <p>ПО1.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (2 часа)</p> <p>ПО1.5. Документально оформлять страховые операции (4 часа)</p>	<p>У1.2. Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) (8 часов) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</p> <p>У1.4. Планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы (8 часов)</p>	<p>З1.1. Значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе (8 часов)</p> <p>З1.4. Методы определения потребностей логистической системы (8 часов)</p>
<p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. (ОК 1. – ОК 9.) (Особенности элек-</p>	<p>ПО1.6. Составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно– материальных ценностей.</p>	<p>У1.5. Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности</p>	<p>З1.3. Основы делопроизводства профессиональной деятельности (8 часов)</p> <p>З1.7. Особенности оформления различных операций, порядок их документационного оформления и контроля (8 часов)</p>

тронного документо-оборота) 16 часов	(16 часов)	(8 часов) У1.6. Контролировать правильность составления документов (8 часов)	
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. (ОК 1. – ОК 9.) (Ноологистика – цифровая логистика и выбор поставщиков в современных условиях) 17 часов	ПО1.3. Анализ и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы, управления запасами и распределительных каналов (17 часов)	У1.2. Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов (17 часов)	31.5. Критерии выбора поставщиков (контрагентов) (8 часов) 36.Схемы каналов распределения (9 часов)
ПК1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов. (ОК 1. – ОК 9.)	ПО1.3. Анализ и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы, управления запасами и распределительных каналов ПО1.4.Оперативного планирования материальных потоков на производстве ПО1.5. Расчёты основных параметров логистической системы	У1.1. Организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; У1.2.Анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; 1.3. Рассчитывать основные параметры складских помещений У1.4.Планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;	31.1. Значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; 31.2.Основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации; 31.4.Методы определения потребностей логистической системы; 36.Схемы каналов распределения;
ПК1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве. (ОК 1. – ОК 9.)	ПО1.1. Планирование и организация логистических процессов в организации (подразделениях) ПО1.4.Оперативного планирования материальных потоков на производстве	У1.4. Планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;	31.1. Значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; 32.Основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных

			ых процессах организации; 31.4. Методы определения потребностей логистической системы;
--	--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины / разделов профессионального модуля	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины / междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Произв. (по профилю специальности), часов
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 2, 4, 8 ПК 1.1 - 1.10, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 4.4, 4.5	ОП.04 Документационное обеспечение управления	124	124	50	84	50	-	40	-	-	-
	Всего:	124	124	50	84	50	-	40	-	-	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Значение ДОУ в организации и его нормативно-правовое регулирование										
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала									
	Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами.	-	2	-	2	1	1,2,3	1.1 с. 40-47	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
	Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста	-	2	-	2	1	1,4	1.1 с. 95-96	1.3, 1.4	Опрос по теме
	Основные понятия дисциплины: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления» и др.	-	2	-	2	1	1,2	1.1 с.45-47	1.3, 1.4	Опрос по теме

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1.2. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ	Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации.	-	2	-	2	3	4	1.1, с.34-39	1.3, 1.4	Опрос по теме занятия
	Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления	-	2	-	2	1,3	1,2	1.1 с. 69-73	1.3, 1.4	Фронтальный опрос

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 2. Документирование. Системы документации.										
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документа	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Классификация бланков и состав реквизитов	Работа 1.0 Оформление реквизитов документов. Основные требования к бланку документа	2	2	2	3	5,7	1.1, с. 73-79	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 1.0
	Способы документирования. Возможности применения информационных технологий и технических средств в документировании.	Работа 2.0 Способы документирования. Возможности применения ИТ	-	2	-	2	5,7	1.1 с. 81-82	1.3, 1.4, 1.5	Проверка выполнения работы 2.0
Тема 2.2. Система ОРД. Подсистема организационно-правовой документации. Разработка и оформление организационно-правовых документов	Виды организационно-правовых документов. Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (учредительные документы,)	Работа 3.0 Разработка и оформление ОПД Структура и штатная численность	2	2	2	1,2,3	5,7	1.1, с.147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 3.0
	Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и должностных лиц (регламент, положения, инструкции)	Работа 4.0 Разработка и оформление докум. Правила внутреннего трудового распорядка	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с. 147-151	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 4.0

Тема 2.3. Подсистема распорядительной документации. Разработка и оформление распорядительных документов	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов	Контрольная работа	2	-	2	1,2,3	5,7	1.1 с. 151-156	1.3, 1.4	Проверка работы
	Особенности составления и оформления распорядительных документов	Работа 5.0 Виды РД. Приказ по основной деятельности	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.151-156	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 5.0
Тема 2.4. Система информационно-справочной документации. Разработка и оформление документов	Документирование заседаний коллегиальных органов	Контрольная работа	2	-	2	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка работы
	Разработка и оформление протоколов. Активирование событий	Работа 7.0 Документирование засед. коллег. органов, активирование событий	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 7.0

	Классификация, особенности составления и оформления докладных и объяснительных записок	Работа 8.0 Разработка и оформление документов	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 8.0
	Классификация, особенности составления и оформления справок	Работа 6.0 Виды и особенности составления информ.-справочной докум.	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 6.0
Тема 2.5. Особенности разработки и оформления документов справочно-информационных документов личного характера	Особенности составления и оформления доверенности, расписки	Контрольная работа Работа 9.0 Особенности оформления док. личного происхождения: доверенностей, заявлений	2	2	2	1,2,3	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 9.0
	Особенности составления и оформления резюме, расписки и характеристики	Работа 10 Составление резюме, расписки	-	2	-	1	5,7	1.1 с.156-159	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 10

Тема 2.6. Общие основы деловой корреспонденции.	Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Коммерческая переписка	Работа 11 Составление деловой корреспонденции	2	2	2	1,2,3	5,7	1.1 с.220-238	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 11
	Логическое построение документов. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи	Работа 12 Виды писем	-	2	-	1,2,3	5,7	1.1 с.220-238	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 12
Тема 2.7. Подсистема договорной документации. Разработка и оформление документов.	Особенности составления и оформления договоров	Работа 13 Разработка и оформление договора	2	2	2	3	3,5	1.1 с. 274-276	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 13
Тема 2.8. Подсистема кадровой документации. Разработка и оформление кадровых документов.	Особенности составления и оформления документов личного дела.	Работа 14.О Документы по приему на работу	2	4	2	1,2,3	3,5	1.1 с.176-184	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 14.О

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 3. Организация работы с документами.										
Тема 3.1. Организация документооборота.	Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами	Работа 15 Прием и первичная обработка входящих документов	2	2	2	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Фронтальный опрос по теме
		Работа 16 Регистрация документов	-	2	-	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 16.
	Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов	Работа 17.О Регистрационные формы и их заполнение	-	2	2	4	5,6,7	1.1, с.105-108	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 17.О
	Понятие «коммерческая тайна». Работа с конфиденциальными документами	Работа 18. О Обработка исходящих документов		2	2	4	5	1.1 с.284-287	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 18.О
	Работа с письмами и обращениями граждан	Работа 19.О Работа с письмами и обращениями граждан		2	2	4	5	1.1 с.224-225	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 19.О
Тема 3.2. Систематизация документов и организация хранения документов.	Оперативное хранение документов. Организация текущего (оперативного) хранения дел. Дело. Формирование и оформление дел Особенности формирования различных групп документов. Типовые сроки хранения документов	Работа 20.О Систематизация документов	2	2	2	4,5	6	1.1 с.303-318	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 20.О
	Подготовка и передача документов на архивное хранение	Работа 21.О Системы хранения документов Работа 22. О Организация хранения документов	2	2	2	4,5	6	1.1 с.303-318	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы 21.О, 22.О

	Номенклатура дел. Правила экспертизы ценности документов и архивного хранения	Работа 23.0 Оформление номенклатуры дел Работа 24.0 Экспертиза ценности Работа 25.0 Архивное хранение документов	-	6	-	3,4	6	1.1 с.303-318	1.3, 1.4	Проверка выполнения работ 23.0, 24.0, 25.0
Раздел 4. Электронный документооборот .Технические средства управления										
Тема 4.1. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота. Электронная цифровая подпись	Контрольная работа	2	-	2	4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	Проверка выполнения работы
	Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания информации. Использование правовых информационных систем	-				4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	
	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура использованием средств телекоммуникации. Организация электронного документооборота	-				4,5	7,8,9	1.1 с.321-330	1.3, 1.4	
Аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета										Дифференцированный зачет

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Литература

1. Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.

2. Дополнительные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование)
<http://znanium.com/bookread2.php?book=468335>