

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d30f2c9a725f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 15
От « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

 Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

По специальности:

38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»

Симферополь
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 года № 833.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж».

Разработчик(и):

ДЗИНА Наталья Николаевна – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


_____ Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 года № 833.

Учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)».

1.1.1. Перечень общих компетенций

ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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.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.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения 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;

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекционные занятия	28
семинарские занятия	10
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа¹</i>	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВРЕМЕННОГО ДОУ	Содержание учебного материала	2	ОК.02 ОК.04
	1 Предмет, содержание и задачи ДОУ.		
	2 Место и роль документов в управлении на современном этапе.		
	3 Классификация документов.		
	Семинарские занятия	2	
	Семинарское занятие № 1		
- Понятие «информация» и «документ». Делопроизводство в современной России: особенности и основные регламенты.			
Самостоятельная работа обучающихся	2		
- Подготовить доклады: «Цель и задачи делопроизводства», «Особенность ДОУ в Вашей профессии».			
ТЕМА 2. ИСТОРИЧЕСКИЕ ЭТАПЫ ДЕЛОПРОИЗВОД- СТВА	Содержание учебного материала	4	
	1 Делопроизводство в древнерусском государстве X-XV вв.		
	2 Приказное делопроизводство XV-XVII вв.		
	3 Коллежское делопроизводство XVII-XIX вв.		
	4 Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.		
	5 Советское делопроизводство в 1917-1991 гг.		
	6 Современный период с 1991 г. — по настоящее время.		
	Семинарские занятия	2	
	Семинарское занятие № 2		
	- Первый свод законов в Древней Руси «Русская правда». «Генеральный регламент» петровских коллегий.		
Самостоятельная работа обучающихся	2		
- Подготовить доклады: «Возникновение Челобитного приказа», «История компьютерных систем ДОУ», «История создания пишущих машинок», «Появление фотоаппаратов и фотодокументов».			

ТЕМА 3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ	Содержание учебного материала		2	
	1	Состав нормативно–методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области документационного обеспечения.		
	2	Государственные стандарты на документацию.		
	3	Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.		
	4	Государственная система ДОУ. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.		
	Семинарские занятия		2	
	Семинарское занятие № 3 - Изучение нормативных документов по ДОУ. Классификация документов по заданным признакам.			
	Самостоятельная работа обучающихся - Работа с учебником и дополнительной литературой; - Стандарты на управленческую документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.		2	
ТЕМА 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА	Содержание учебного материала		2	ОК.04 ПК.1.1- ПК.1.9 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 4.4. ПК 4.5.
	1	Бланки документов и требования к ним.		
	2	Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	Семинарские занятия		2	
	Семинарское занятие № 4 - Разбор видов бланков и закрепление их реквизитов. - Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016: характеристики новшеств.			
	Самостоятельная работа обучающихся - Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий.		2	
ТЕМА 5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	Содержание учебного материала		4	ОК.04 ПК.1.1- ПК.1.9 ПК.2.2 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 4.4. ПК 4.5.
	1	Система организационной документации.		
	2	Система распорядительной документации.		
	3	Система информационно-справочной документации.		
	Практические занятия		2	
	Практическое занятие № 1 Разбор и составление различных видов документов, закрепление их реквизитов.			
ТЕМА 6.	Содержание учебного материала		2	ОК.02 ОК.08

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ТРУДОВЫМ ОТНОШЕНИЯМ	1	Понятие и виды документов по личному составу.		
	2	Порядок ведения трудовых книжек.		
	Практические занятия		2	
	Практическое занятие № 2 Составить резюме, автобиографию, характеристику и др.			
ТЕМА 7. СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА И ЕГО РЕКВИЗИТЫ	Содержание учебного материала		2	ОК.04 ПК.1.1- ПК.1.9 ПК.2.3 ПК 3.1. ПК 3.2.
	1	Грамотное построение деловой корреспонденции.		
	2	Общая структура и реквизиты делового письма.		
	3	Классификация деловых писем по тематическому признаку и особенности оформления.		
	Семинарские занятия		2	
	Семинарское занятие № 5 - Составление служебных писем по заданным реквизитам.			
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовить презентацию и доклад на тему: «Электронный документооборот и его программное обеспечение»		4	
ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	Содержание учебного материала		4	ОК.02 ОК.08 ПК.1.1- ПК.1.9 ПК.2.2 ПК.2.3
	1	Состав и учет объёма документооборота организации.		
	2	Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.		
	3	Контроль исполнения документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады: «Особенности работы с конфиденциальными документами», «Работа с письмами и обращениями граждан», «Современные офисные информационные технологии».		2	
ТЕМА 9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ	Содержание учебного материала		4	ОК.04 ПК.1.1- ПК.1.9 ПК 4.4. ПК 4.5.
	1	Составление номенклатуры дел.		
	2	Формирование и оформление дел.		
	3	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	Самостоятельная работа обучающихся - используя Интернет-ресурсы и периодические издания подготовить доклады:		2	

		«История развития архивного дела», «Экспертиза ценности документов, методика её проведения», «Рекомендации по правильной организации архивного дела в компании или учреждении».		
ТЕМА 10. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ	Содержание учебного материала		2	ОК.02 ОК.04 ПК.1.1- ПК.1.9 ПК.2.3
	1	Нормативные документы, закрепляющие электронное делопроизводство.		
	2	Оформление и работа с документом.		
Дифференцированный зачет				
Итого			62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. — 132 с. : ил.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
4. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование).
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2017. – 224 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.aup.ru - административно-управленческий портал (полнотекстовые базы)
2. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461

3.2.3. Дополнительные источники

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
2. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие / Н.М. Пожникова. - М.: Academia, 2019. - 208 с.
3. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] : учебное пособие / Л. В. Рахманин. — 3-е издание, стереотипное. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 256 с. — (Стилистическое наследие).
4. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
5. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Текст] : учебное пособие / С. И. Цеменкова; под редакцией Л. Н. Мазур. — 2-е издание, стереотипное. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 155 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: проведение письменного/устного вопроса; проведение тестирования; оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)</p> <p>Промежуточный контроль: в форме диф.зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: проведение письменного/устного вопроса; проведение тестирования; оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.)</p> <p>Промежуточный контроль: в форме диф.зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p>