

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

Правовой колледж Юридического института



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего
профессионального образования - программы
по специальности
Страховое дело (по отраслям),
утвержденная директором колледжа РУТ (МИИТ)
Новиковой И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности - 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11482 Дата: 30.06.2021
Подписал: директор колледжа Новикова Ирина
Викторовна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «28» июня 2021 г. №
7/1

Председатель

_____ Т.Б. Ульянова

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
38.02.02 «Страховое дело (по
отраслям)».

СОГЛАСОВАНО

«»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии

_____ М.Ю. Филиппова

«»

Составитель:

Гудошникова Юлия Борисовна – преподаватель Правового колледжа
Юридического института

Рецензенты:

1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.04 Документационное обеспечение
управления**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.04 "Документационное обеспечение управления" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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 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 т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.;
- ПК Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.
- 1.10

1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

Обучение по дисциплине цикла ОП.04 "Документационное обеспечение управления" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

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

Уметь:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
Лекция	13
Практическое занятие	39
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
Самостоятельная работа	26
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1 Документационное обеспечение управления		78		
Тема 1.1 Документ и системы документации.	Содержание учебного материала:	2		
	1. Содержание и значение дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. 2. Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение управления» 3. Объект и предмет изучения. 4. Реквизиты документа. Унификация и стандартизация документации. 5. Классификация документов.	2		
	Практические занятия 1. «Инструменты создания документов. Текстовый редактор Word.»	2		
	2. «Реквизиты документа»	4		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада	2		
Тема 1.2 Документационное обеспечение управления организацией.	Содержание учебного материала:	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	1. Организационно-распорядительная документация.2. Документирование трудовых отношений.3. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	2		
	Практические занятия 1. «Трафаретные формы документов»	4		
	2. «Унифицированные формы документов»	4		
	3. «Рукописные документы»	3		
	4. «Деловое письмо»	6		
	5. Устный опрос и дискуссия по теме «Трудовой договор»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к устному опросу и дискуссии по теме «Трудовой договор»	2		
	2. Подготовка доклада	2		
Тема 1.3 Организация документооборота.	Содержание учебного материала:	3		
	1. Цели и задачи организации документооборота;2. Документопотоки: виды и характеристики;3. Системы учёта документов.4. Особенности работы с обращениями граждан5. Хранение и уничтожение документов	3		
	Практические занятия 1. «Маршрутные схемы движения документов»	1		
	2. «Учёт документов»	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	3. Интеллектуальный поединок «Порядок или бюрократия?»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	5		
	1. Подготовка сообщений к интеллектуальному поединку			
	2. Подготовка доклада	2		
Тема 1.4 Системы электронного документооборота.	Содержание учебного материала:	1		
	1. Обзор некоторых систем электронного документооборота.	1		
	Практические занятия	2		
	1. 1С: Предприятие			
	2. Проверочная работа.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Подготовка доклада			
	2. Подготовка к проверочной работе	2		
Тема 1.5 Анализ документа.	Содержание учебного материала:	5		
	1. Аспекты анализа документов2. Анализ документа на примере анализа «объявления о вакансии» и «резюме»	5		
	Практические занятия	2		
	1. «Анализ резюме»			
	2. Защита докладов	4		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	1. Подготовка доклада			
	2. Подготовка к дифференцированному зачёту	2		
	Дифференцированный зачет	5		
Анализ документа.		20		
6 Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала:	5		
	Всего:	98		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина реализуется в кабинетах: кабинет общепрофессиональных дисциплин для проведения занятий лекционного типа, кабинеты общепрофессиональных дисциплин для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинеты для самостоятельной работы.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

Меловая доска, Проектор Casio XJ-A141, Экран для проектора Draper Diplomat, Ноутбук ASUS K55A 90N89A614W6422RD13A;

комплект мебели для обучающихся и преподавателя.

Учебно-лабораторные стенды по курсу «БЖД»:

- Учебный стенд лабораторной работы БЖ-5 «СВЧ излучения»
- Учебный стенд БЖ-3м «Защита от теплового излучения»
- Учебный стенд БЖ-1 «Качество освещения»
- Учебный стенд «освещение» НТЦ-17.5.1
- Учебный стенд БЖ-4м «Защита от вибрации»
- Стенд 'Звукоизоляция и звукопоглощение' БЖ-2
- Учебный стенд «Звукоизоляция и звукопоглощение» НТЦ-17.55.5
- Аргус -07 Люксметр-пульсметр
- Аргус -12 Люксметр-яркомер
- ИВТМ-7МК Измеритель температуры и относительной влажности
- Testo-615 Термогигрометр
- Testo-415 Термоанемометр
- АПР-2(электронный)
- ТКА 01/3(люксметр+УФ-ра диометр)
- ТКА 04/3(люксметр+яркомер для дисплеев)
- ИВА-6(термогигрометр)
- Барометр
- Робот тренажер «ГОША»

Учебно-лабораторные стенды по курсу «БЖД»:

- Лабораторный стенд "Электробезопасность трехфазных сетей переменного тока" БЖ 06/1М
- Лабораторный стенд "Защитное заземление и зануление" БЖ 06/2М
- Лаб.стенд «Исследование при стекании тока в землю»
- Лаб.Стенд«Исследование сопротивление тела человека»

комплект мебели для обучающихся и преподавателя
Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет),
оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет:

Персональный компьютер Intel core 2 duo, 2Гб ОЗУ, HDD 500Гб 7 шт.

Монитор Samsung 943n 7 шт.

Компьютерный кабинет

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, HDD 500Гб 29шт.

Монитор Viewsonic VA 2349S 28шт.

Монитор Samsung E2320

Телевизор Samsung UE55d6100;

комплект специализированной мебели для обучающихся и преподавателя.

Технические средства обучения:

- полный комплект лицензионного программного обеспечения:
MicrosoftWindows 7, 8.1, 10; MicrosoftWord 2010; MicrosoftExcel 2010;
MicrosoftPowerPoint 2010; MicrosoftAccess 2010; Mozillafirefox;
- имеется доступ в интернет, подключен WiFi;
- установлена справочная правовая система Консультант-плюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018
2	Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020
3	Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021
4	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021
5	Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020
6	Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021
7	Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019
8	Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021
9	Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019
10	Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020

№ п/п	Библиографическое описание
11	Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020
12	Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021
13	Татарников М. А. Делопроеизводство в медицинских организациях. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019
14	Чвиоров В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020
15	Чернова О. А. Делопроеизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021
16	Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Делопроеизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021
2	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020
3	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018

Интернет-ресурсы

Федеральное архивное агентство (Росархив)

1. www.archives.ru

Российская газета

1. www.rg.ru

Парламентская газета

1. www.pnp.ru

Собрание законодательства Российской Федерации

1. www.szrf.ru

Электронная библиотека

1. <http://www.book.ru/>

Электронная библиотека

1. <https://www.biblio-online.ru/>

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств

непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: Zoom, MS TEAMS.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.04 "Документационное обеспечение управления".