

**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 Страхование 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 1.10 Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.

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 ПССЗ

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 1. Подготовка сообщений к интеллектуальному поединку	5		
	2. Подготовка доклада	2		
Тема 1.4 Системы электронного документооборота.	Содержание учебного материала:	1		
	1. Обзор некоторых систем электронного документооборота.	1		
	Практические занятия 1. 1С: Предприятие	2		
	2. Проверочная работа.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка доклада	2		
	2. Подготовка к проверочной работе	2		
Тема 1.5 Анализ документа.	Содержание учебного материала:	5		
	1. Аспекты анализа документов 2. Анализ документа на примере анализа «объявления о вакансии» и «резюме»	5		
	Практические занятия 1. «Анализ резюме»	2		
	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	Кольшклина 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 делопроеизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020
15	Чернова О. А. Делопроеизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021
16	Шувалова Н. Н. Основы делопроеизводства. 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 делопроеизводство. М.: Юрайт, 2020
3	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроеизводства. 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".