

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.02 Страхование (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 833.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования Тульский техникум Экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

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

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальностям СПО:

38.02.02 Страхование (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения 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.

В результате освоения дисциплины студент должен **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.

Специалист страхового дела должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

Специалист страхового дела должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

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 т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часа;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 8 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 4 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 40 |
| в том числе: | |
| домашняя контрольная работа | 4 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | | |
|---|--|-------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Раздел 1. Основы делопроизводства | | 7 | | | |
| Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства | <p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Основные понятия делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве</td> </tr> </table> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> Провести сравнительный анализ приказного и современного делопроизводства | 1 | | Основные понятия делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве | 1 |
| 1 | Основные понятия делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве | | | | |
| | | 6 | | | |
| Раздел 2. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов | | 8 | | | |
| Тема 2.1. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов | <p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Состав реквизитов организационно-распорядительной документации и схемы их расположения. Понятие «бланк документа» и его виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.</td> </tr> </table> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> Спроектировать бланки для писем и приказов с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов для учебного заведения Спроектировать угловой бланк для писем любой организации | 1 | Состав реквизитов организационно-распорядительной документации и схемы их расположения. Понятие «бланк документа» и его виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. | 1 | 3 |
| 1 | Состав реквизитов организационно-распорядительной документации и схемы их расположения. Понятие «бланк документа» и его виды. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. | | | | |
| | | 6 | | | |
| Тема 2.2. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа | <p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа</td> </tr> </table> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> Проанализировать соответствие оформления бланков, используемых в колледже, а также 2-3 бланка других организаций, приведенным образцам по ГОСТ Р 6.30-2003. Спроектировать бланки произвольных организаций с угловым и продольным расположением реквизитов | 1 | | Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа | 1 |
| 1 | Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа | | | | |
| Раздел 3. Организационно-распорядительная документация | | 14 | | | |
| Тема 3.1. | | | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Организационно-правовая документация | Содержание учебного материала | | 2 |
| | Требования к оформлению организационно-правовой документации. Устав организации. Штатное расписание. Положение. Должностная инструкция | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 5 | |
| Тема 3.2. Организационно-распорядительная документация | Содержание учебного материала | | 2 |
| | 1 Требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Распоряжение | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Составление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Подготовить приказ о введении в действие в учебном заведении инструкции по делопроизводству (на бланке организации, с указанием необходимых мероприятий) | | | |
| Тема 3.3. Информационно-справочная документация | Содержание | | 2 |
| | 1 Требования к оформлению информационно-справочной документации | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 5 | |
| Тема 3.4. Документация по личному составу | Содержание учебного материала | | 2 |
| | 1 Оформление документации по личному составу | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Оформление документации по личному составу | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| | 1. Составить резюме для занятия вакантной должности логиста 2. Заполнить бланк трудового договора 3. Составить приказ о прекращении действия трудового договора по одной из причин, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации | | |
| Раздел 4. Организация документооборота | | 7 | |
| Тема 4.1. Обработка документов | Содержание учебного материала | 1 | 2 |
| | 1 Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Изобразить оперограмму подготовки и прохождения приказа по учебному заведению (либо другой организации) 2. Подготовить оперограмму подготовки письма руководителя учебного заведения на имя министра образования и культуры | 6 | | |
| Раздел 5. Организация работы с документами | | 6 | | |
| Тема 5.1. Регистрация документов | Содержание учебного материала 1 Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел Самостоятельная работа обучающихся 1 Проанализировать систему регистрации документов в учебном заведении (либо другой организации), создать на компьютере форму регистрационной карточки (2 экз.), заполнить одну из них на входящее, а другую на исходящее письмо 2 Ознакомиться со сводной номенклатурой дел учебного заведения (либо другой организации). 3 Установить на примере отделения (специальности), какие ведутся дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел | 6 | | 3 |
| Раздел 6. Подготовка дел к сдаче в архив | | 6 | | |
| Тема 6.1. Подготовка дел к сдаче в архив | Содержание учебного материала 1 Оформление дел и передача их на архивное хранение Самостоятельная работа обучающихся Ознакомиться с порядком проведения экспертизы ценности документов в образовательном учреждении, оформлением дел для передачи в архив, условиями их хранения и получения для возможного использования | 2 | | 2 |
| | Домашняя контрольная работа | 4 | | |
| | Всего | 48 | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование и техническое оснащение учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- компьютерные столы, компьютеры, мультимедийное оборудование (интерактивная доска и видеопроектор);
- столы и стулья для обучающихся;
- прикладные программы, локальная сеть, подключение к глобальной сети Internet.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: курс лекций/ Глухова О.В.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с. <http://www.iprbookshop.ru>
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с. <http://www.iprbookshop.ru>

Дополнительные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО/ Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). <https://www.biblio-online.ru>
2. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Профессиональное образование). <https://www.biblio-online.ru>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IRRbooks- <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ - <https://www.biblio-online.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю учебной дисциплины.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Общие компетенции | | Показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-------------------|---|--|--|
| ПК 1.1 | Реализовывать технологии агентских продаж. | <p>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>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>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - письменное тестирование; - экзамен. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. <p>Методы контроля направлены на:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверку умения учащихся: <ul style="list-style-type: none"> – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе, представлять, как свою, так и позицию группы. |
| 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 т.ч. в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков. | | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Общие компетенции | | Показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-------------------|--|--|---|
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора и применяемых методов, способов решения профессиональных задач; - своевременность сдачи отчетов и заданий; - рациональность распределения времени на все этапы решения задач. | <p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - письменное тестирование; - экзамен. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> - использование современных средств коммуникации для эффективного поиска электронных учебников, нормативно-технической документации, другой информации, необходимой для выполнения профессиональных задач; - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате | <p>Методы контроля направлены на:</p> <ul style="list-style-type: none"> проверку умения учащихся: – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься | <ul style="list-style-type: none"> - эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития; | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p>- самообразование; - позитивная динамика достижений в процессе освоения вида профессиональной деятельности; - результативность самостоятельной работы.</p> | <p>– работать в группе, представлять, как свою, так и позицию группы.</p> |
|--|--|---|---|