

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
А.А. Намитокон
«30» августа 20 22 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Базовая подготовка

Ставрополь, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 833 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 № 33821) базовой подготовки укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик (и):

Сычева Е.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Учетно-экономических дисциплин, поварского, кондитерского дела и транспорта»

Протокол № 1 от 29 августа 2022 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *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 обучающийся *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.

Освоение дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления направлено:

- на формирование *общих компетенций*, 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.

– овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж.

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 том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от

родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа, в том числе:
в форме практической подготовки 40 часов;
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 56 часов;
самостоятельная работа обучающегося 24 часа;
практические занятия 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
в т.ч. в форме практической подготовки	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
- практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
- Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам темы;	9
- Работа по подготовке сообщений, докладов, рефератов;	6
- Выполнение практических заданий	9
Консультация	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение	Содержание 1. Сущность, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. 2. Понятие терминов: «документ», «информация», «документирование», «документационное обеспечение управления». Роль документов в деятельности организации, предприятия. 3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. 4. Цели, задачи, функции службы документационного обеспечения управления. 5. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. 6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	6/2 4/2	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>Проработка специальной литературы для подготовка сообщений по темам: «Истоки делопроизводства», «Становление делопроизводства в России» и др.</i>	2	
Раздел I. Документирование управленческой деятельности		54/30	

1.1. Системы документации в организации	Содержание 1. Унификация и стандартизация управленческих документов. 2. Понятие систем документации: функциональные, отраслевые. 3. Состав управленческих документов.	2/2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка учебной литературы по теме «Системы документации в организации» для составления ОЛС «Классификация деловой документации».	2	
Тема 1.2 Современное состояние документационного обеспечения управления	Содержание 1. Состав реквизитов документа; их виды, значение, порядок оформления. 2. Бланки документов. Требования, предъявляемые к бланочной документации.	4/4	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка учебной литературы для составления ОЛК: «Типичные ошибки; способы их исправления в документах».	2	
Тема: 1.3. Унифицированная система организационно – распорядительной документации			
1.3.1. Организационно-правовые документы	Содержание 1.Организационные документы, их роль и значение в общей системе организационно–распорядительной документации. 2.Документы по созданию, реорганизации, ликвидации организации, предприятия, их виды, особенности оформления.	4/2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка конспекта занятий, учебной литературы по вопросам темы «Организационно-правовые документы». - Примерная тематика практических заданий: Разработка должностной инструкции бухгалтера (бухгалтера-кассира).	2	
1.3.2. Документация по распорядительной деятельности организации	Содержание 1. Сущность, значение распорядительных документов в документационном обеспечении управления. 2. Общая характеристика распорядительных документов.	4/2	2
	Практическое занятие № 1	2/2	

	Составление и оформление распорядительных документов.		
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка конспекта занятий, учебной литературы по вопросам темы «Документация по распорядительной деятельности организации» - Примерная тематика практических заданий: Составление приказов по основной деятельности организации.	2	
1.3.3. Информационно-справочная документация	Содержание 1. Состав информационно-справочных документов. 2. Составление и порядок оформления информационно-справочной документации.	4/2	2
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление информационно-справочной документации.	2/2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка учебной литературы для составления ОЛС: 1. Классификация служебных писем. 2. Особенности оформления служебных писем, передаваемых электронной почтой. - Примерная тематика практических заданий: Составление и оформление служебных писем.	2	
1.4. Документация по трудовым отношениям	Содержание 1. Роль и значение документов, обеспечивающих документирование трудовых отношений. 2. Основные виды и характеристика документации по трудовым отношениям.	4/2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка конспекта занятий, учебной литературы для составления ОЛС по вопросу оформления личного дела. - Примерная тематика практических заданий: Составление и оформление приказов по личному составу.	2	
1.5. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание 1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. 3. Классификация учетных документов. 4. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов	2/2	2

1.6. Претензионно-исковая документация	Содержание Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Ответы на претензии. Исковые заявления	2/2	2
	Практическое занятие № 3 Оформление доверенностей официальной и личной. Составление и оформление претензий, ответов на претензии, исковых заявлений.	2/2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка учебной и специальной литературы для составления ОЛС: алгоритм выставления претензии. - Примерная тематика практических заданий: Составление и оформление исковых заявлений.	2	
Тема 1.7. Договорно-правовая документация	Содержание 1. Понятие и структура договора. 2. Существенные условия и характеристика договоров: купли–продажи, поставки, мены, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.	4/4	2
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление договорно – правовой документации.	2/2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы для составления ОЛК: 1. Особенности составления и оформления договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности. 2. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов – разногласий. - Примерная тематика практических заданий: Составление проекта договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.	2	
Раздел II. Организация работы с документами		12/4	
Тема 2.1. Документооборот и формы его организации	Содержание 1. Организация документооборота. 2. Формы организации работы с документами. 3. Технология работы с документацией, поступающей в организацию:	4/2	2

	прием входящих документов; экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. 4. Контроль исполнения документов.		
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка конспекта занятий, учебной литературы по вопросу: Формы регистрации документов.	2	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов	Содержание 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел, порядок их оформления. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Хранение документов.	2/-	2
	Практическое занятие № 5 Составление номенклатуры дел.	2/2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: - Проработка конспекта занятий, учебной литературы для составления ОЛК: Специфика группировки в дела отдельных категорий документов. - Примерная тематика практических заданий: Составление индивидуальной номенклатуры дел бухгалтерии организации.	2	
Раздел III. Компьютеризация делопроизводства		6/2	
Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства	Содержание 1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии, как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. 2. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	4/2	2

	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>- Проработка конспекта занятий, учебной литературы по вопросам темы «Компьютерные технологии делопроизводства»</i>	2	
Консультация		4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2/2	
ВСЕГО		84/40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Кабинет Документационного обеспечения управления

Комплект учебной мебели:

- специализированная учебная мебель— 42 посадочных места;
- рабочее место преподавателя -1ед.;
- доска учебная -1 ед.;
- шкаф – 1 ед.

Наглядные средства обучения:.

учебно-наглядные пособия:учебная литература, стенды и плакаты, отражающие содержание программы учебной дисциплины.

Стенды

- Система классификации документов
- Виды бланков

Технические средства обучения: технические средства обучения: ноутбук-1 ед.; переносной экран -1 ед., проектор-1 ед.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (Нормативные документы)

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Части 1 и 2 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ. (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (с изм. и доп.)
6. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219), (ред. от 31.10.2016)
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536).

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
10. Указ Президента РФ от 17.03.1994 N 552 (ред. от 19.11.2003) «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации»
11. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
12. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями)

Основные источники (электронные издания)

1. ЭБС Лань: Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143982> (дата обращения: 25.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. ЭБС Znanium: Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ГладийЕ.В. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 25.10.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. ЭБС Лань: Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133530> (дата обращения: 25.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. ЭБС. Znanium: Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 25.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

3. Журнал «Управление персоналом»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант плюс».
3. Электронные ресурсы. Форма доступа: <http://www.consultant.ru/>;
<http://www.garant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Текущий контроль: защита результатов самостоятельной работы; защита практической работы; взаимоконтроль.
Знания:	
- 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.	Методы контроля: фронтальный устный опрос; письменный опрос; защита рефератов; тестирование.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

Разработчик: Сычева Е.В. – преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год

ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.