

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.02 Страхование дело (отраслям)

Разработчики: Бодякова Л.С., преподаватель ОБПОУ «КГПК»
Локтионова Д.Г., преподаватель ОБПОУ «КГПК»


Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К «Экономика и банковское дело»

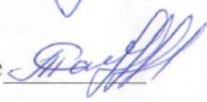
Протокол № 10 от « 11 » мая 2017 г.

Председатель П(Ц)К  Л.С. Бодякова

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета

Протокол № 3 от «07» июня 2017 г.

Председатель Методического совета  И.Н. Толмачева

Заместитель директора по учебной работе  Н.Ю. Тарасова

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформление запросов в официальные органы 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.

В результате освоения учебной 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

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие **компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
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
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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия	26
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
работа с конспектами (конспектирование текста, подготовка к устным опросам, практическим занятиям, контрольной работе), работа с дополнительными источниками, подготовка докладов, сообщений)	
Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности

Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.

Тема 1.2. Документ и его свойства.

Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов.

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения

Тема 2.1. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.

Тема 2.2. Договорно-правовая документация.

Раздел 3. Систематизация и хранение документов. Тема

3.1. Порядок систематизации и хранения документов.