

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. 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**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. 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.

Результатом освоения учебной программы дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 3.2	Вести учет страховых договоров.
ПК 4.5	Вести журналы убытков, в том числе 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.

4. Наименование разделов и тем рабочей программы дисциплины:

- Введение
- Раздел 1. Документирование на предприятии
- Тема 1.1 Обеспечение российского делопроизводства
- Тема 1.2. Виды документации предприятия
- Раздел 2. Документооборот и его организация
- Тема 2.1. Организация работы с документами
- Тема 2.2. Компьютеризация делопроизводства

5. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

- практические занятия 24 часов;
- консультации 4 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

6. Форма контроля: дифференцированный зачет.

7. Имеются особенности реализации рабочей учебной программы для студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8. Разработчик: Лагерёва С.В., преподаватель ТТЖТ – филиал РГУПС.