

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

**Авторы-составители: Субботина Евгения Олеговна  
Копылова Елена Владимировна**

Рабочая программа дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Код УМК 98867

Утверждено  
Протокол №10  
от «25» мая 2022 г.

Пермь, 2022

## **1. Наименование дисциплины**

Документационное обеспечение управления

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление подготовки: **38.02.02** Страхование дело  
направленность не предусмотрена

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.02.02** Страховое дело (направленность : не предусмотрена)

**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.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

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направление подготовки</b>	38.02.02 Страховое дело (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	4
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	1.3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	48
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	32
<b>Проведение лекционных занятий</b>	16
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	16
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	16
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (4 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Документирование управленческой деятельности**

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Понятие систем документации. Функциональные, государственные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Договорно-правовая документация. Претензионно-исковая документация.

### **Документ и системы документации**

### **Организационно-распорядительная документация**

### **Организация работы с документами**

Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

### **Хранение документов и дел**

Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/490168>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/472550>

### Дополнительная:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/453767>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

Документ.RU Документ РУ

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) КонсультантПлюс

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) Гарант

[www.docrev.ru](http://www.docrev.ru) Документооборот

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Документационное обеспечение управления** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Образовательный процесс по дисциплине **Документационное обеспечение управления** предполагает использование

следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- презентационные материалы;
- доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; тестирование Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения;
- СПС КонсультантПлюс; LibreOffice

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Лекционные занятия: Кабинет документационного обеспечения управления

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: Кабинет документационного обеспечения управления

Материально-техническое обеспечение дисциплины, оснащенность: аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Групповые (индивидуальные) консультации: аудитория, оснащенная меловой (и) или маркерной доской.

Аудитория для самостоятельной работы - аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, помещения Научной библиотеки ПГНИУ.



Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Документационное обеспечение управления**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.4.5</b> Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков</p>	<p>уметь осуществлять автоматизацию обработки информации</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> не умеет осуществлять автоматизацию обработки информации</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> умеет осуществлять автоматизацию обработки информации, но допускает ошибки</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> умеет осуществлять автоматизацию обработки информации, но затрудняется с аргументацией</p> <p align="center"><b>Отлично</b> умеет осуществлять автоматизацию обработки информации, обосновывает свои действия</p>
<p><b>ПК.3.2</b> Вести учет страховых договоров</p>	<p>уметь осуществлять автоматизацию обработки документов</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> не умеет осуществлять автоматизацию обработки документов</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> умеет осуществлять автоматизацию обработки документов, но допускает ошибки</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> умеет осуществлять автоматизацию обработки документов, но затрудняется с аргументацией</p> <p align="center"><b>Отлично</b> умеет осуществлять автоматизацию обработки документов, обосновывает свое решение</p>
<p><b>ПК.3.1</b> Документально оформлять страховые операции</p>	<p>уметь унифицировать системы документации</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> не умеет унифицировать системы документации</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> умеет унифицировать системы документации, но допускает ошибки</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> умеет унифицировать системы документации, но затрудняется с</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>аргументацией</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>умеет унифицировать системы документации, обосновывает решение</p>
<p><b>ПК.2.2</b> Организовывать розничные продажи</p>	<p>знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>не знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, но допускает ошибки</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, но затрудняется с аргументацией</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, обосновывает решение</p>
<p><b>ОК.2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>умеет частично оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии, но допускает неточности</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии, обосновывает действия</p>
<p><b>ОК.4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>умеет частично оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>		<p><b>Удовлетворительн</b> числе используя информационные технологии</p> <p><b>Хорошо</b> умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии, но допускает неточности</p> <p><b>Отлично</b> умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p>
<p><b>ПК.4.4</b> Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты</p>	<p>знать требования к составлению и оформлению документов</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает требования к составлению и оформлению документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает требования к составлению и оформлению документов частично</p> <p><b>Хорошо</b> знает требования к составлению и оформлению документов, но допускает ошибки</p> <p><b>Отлично</b> знает требования к составлению и оформлению документов, обосновывает решение</p>
<p><b>ПК.1.7</b> Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж</p>	<p>знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел, но допускает ошибки</p> <p><b>Хорошо</b> знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел, обосновывает свое решение</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.2.3</b> Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании</p>	<p>уметь осуществлять хранение и поиск документов</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не умеет осуществлять хранение и поиск документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b> умеет осуществлять хранение и поиск документов, но допускает ошибки</p> <p><b>Хорошо</b> умеет осуществлять хранение и поиск документов, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> умеет осуществлять хранение и поиск документов</p>
<p><b>ПК.1.1</b> Реализовывать технологии агентских продаж</p>	<p>знать классификацию документов</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает классификацию документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает классификацию документов частично</p> <p><b>Хорошо</b> знает классификацию документов, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> знает классификацию документов</p>
<p><b>ПК.1.3</b> Реализовывать технологии банковских продаж</p>	<p>знать классификацию документов</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает классификацию документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает классификацию документов, но допускает ошибки</p> <p><b>Хорошо</b> знает классификацию документов, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> знает классификацию документов</p>
<p><b>ПК.1.2</b> Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами</p>	<p>знать системы документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает системы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает системы документационного обеспечения управления, но допускает ошибки</p> <p><b>Хорошо</b> знает системы документационного обеспечения управления, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> знает системы документационного обеспечения управления</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.1.9</b> Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах</p>	<p>уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Удовлетворительн</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, но допускает ошибки</p> <p><b>Хорошо</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>
<p><b>ПК.1.10</b> Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании</p>	<p>знать системы документационного обеспечения</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает системы документационного обеспечения</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает системы документационного обеспечения частично</p> <p><b>Хорошо</b> знает системы документационного обеспечения, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> знает системы документационного обеспечения, обосновывает решение</p>
<p><b>ПК.1.6</b> Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах</p>	<p>знать основные понятия документационного обеспечения</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает основные понятия документационного обеспечения</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает частично основные понятия документационного обеспечения</p> <p><b>Хорошо</b> знает основные понятия документационного обеспечения, но допускает ошибки</p> <p><b>Отлично</b> знает основные понятия документационного обеспечения</p>
<p><b>ПК.1.5</b> Реализовывать технологии прямых офисных продаж</p>	<p>знать классификацию документов</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает классификацию документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает частично классификацию документов</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b> знает классификацию документов, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> знает классификацию документов, обосновывает решение</p>
<p><b>ПК.1.4</b> Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж</p>	<p>знать системы документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает системы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает частично системы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Хорошо</b> знает системы документационного обеспечения управления, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> знает системы документационного обеспечения управления</p>
<p><b>ПК.1.8</b> Реализовывать технологии телефонных продаж</p>	<p>уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Удовлетворительн</b> умеет частично использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Хорошо</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, но затрудняется с аргументацией</p> <p><b>Отлично</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>
<p><b>ОК.8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p>	<p>знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, но допускает ошибки</p> <p><b>Хорошо</b> знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства, но затрудняется с аргументацией</p>

<b>Компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
квалификации		<b>Отлично</b> знает понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства



## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Документ и системы документации <b>Входное тестирование</b>	Знания, умения, навыки, полученные на ранее изученных дисциплинах
<b>ПК.1.1</b> Реализовывать технологии агентских продаж <b>ПК.1.3</b> Реализовывать технологии банковских продаж <b>ПК.1.5</b> Реализовывать технологии прямых офисных продаж <b>ОК.4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития <b>ПК.4.4</b> Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты	Организационно - распорядительная документация <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	знания требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов умения оформлять документы

<b>Компетенция</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ПК.1.6</b> Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах</p> <p><b>ОК.2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p><b>ПК.2.2</b> Организовывать розничные продажи</p>	<p>Организация работы с документами</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПК.1.10</b> Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании</p> <p><b>ПК.1.2</b> Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами</p> <p><b>ПК.1.4</b> Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж</p> <p><b>ПК.1.7</b> Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж</p> <p><b>ПК.1.8</b> Реализовывать технологии телефонных продаж</p> <p><b>ПК.1.9</b> Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах</p> <p><b>ПК.2.3</b> Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании</p> <p><b>ПК.3.1</b> Документально оформлять страховые операции</p> <p><b>ПК.3.2</b> Вести учет страховых договоров</p> <p><b>ПК.4.5</b> Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков</p> <p><b>ОК.8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Хранение документов и дел</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>знания требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов ; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел умения оформлять документы</p>

**Спецификация мероприятий текущего контроля**

## Документ и системы документации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
дано не менее 80% правильных ответов	10
дано не менее 50% правильных ответов	5
дано менее 50% правильных ответов	1

## Организационно - распорядительная документация

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
умеет оформлять документы	13
знает требования к составлению и оформлению различных видов документов	9
знает состав реквизитов документов	8

## Организация работы с документами

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
знает организацию документооборота	10
знает номенклатуру дел, правила ее составления и оформления	7
знает прием, обработку, регистрацию, контроль исполнения документов	7
знает правила организации хранения документов	6

## Хранение документов и дел

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
знает правила организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль исполнения и хранения документов, номенклатуру дел	15
умение оформлять документы	10
знание состава реквизитов документов	

	8
знание требований к составлению и оформлению различных видов документов	7