

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9 от 14.06.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 17.06.2024 г. № 580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение управления страховой
организацией»**

Для специальности **38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»**

Квалификация специалиста базовой подготовки	Специалист страхового дела
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией» разработана на основе требований ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 555 от 21.07.2023 для специальности «Страховое дело».

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составила: Горбунова Н.А., преподаватель Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 13.05.2024

Заведующий отделом
сопровождения образовательных программ

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности подготовки 38.02.02 Страховое дело (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2.4,8 ПК 1.1 - ПК 1.4	У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии У2 осуществлять автоматизацию обработки документов У3 унифицировать системы документации; У4 осуществлять хранение и поиск документов. У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	З 1 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; З 2 основные понятия документационного обеспечения управления; З 3 системы документационного обеспечения управления; З 4 классификацию документов; З 5 требования к составлению и оформлению документов; З 6 организацию документооборота; З 7 прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК 1-9 ПК 1.1 - ПК 1.4	У1 использовать необходимые нормативные правовые документы; У2 защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; У3 анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;	З 1 основные положения Конституции Российской Федерации; З 2 права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; З 3 понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; З 4 законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; З 5 организационно-правовые формы юридических лиц; З 6 правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; З 7 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; З 8 порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; З 9 правила оплаты труда; З 10 роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; З 11 право граждан на социальную за-

		щиту; 3 12 понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; 3 13 виды административных правонарушений и административной ответственности; 3 14 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
--	--	---

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию.

ПК 1.2. Проводить предстраховую экспертизу объектов страхования.

ПК 1.3. Подготавливать и заключать договоры страхования, в том числе в виде электронного документа.

ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве.

ПК 2.1. Проводить статистические наблюдения в целях выяснения спроса на страховые продукты.

ПК 2.2. Проводить анализ предложений и условий страховых продуктов на рынке страховых услуг.

ПК 2.3. Организовывать взаимодействие со страховыми агентами и посредниками.

ПК 2.4. Анализировать показатели продаж страховых продуктов.

ПК 3.1. Информировать клиентов о страховой организации, страховых продуктах и способах взаимодействия.

ПК 3.2. Информировать страхователей об условиях договора страхования, в том числе о сроках действия и об оплате очередных взносов.

ПК 3.3. Принимать обращения клиентов по качеству оказываемых страховой организацией страховых услуг.

ПК 3.4. Обрабатывать обращения клиентов по дистанционным каналам коммуникации.

ПК 4.1. Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев.

ПК 4.2. Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего признаки страхового случая.

ПК 4.3. Проверять на вероятность мошенничества страхового события, имеющего признаки страхового случая.

ПК 4.4. Оформлять документы для осуществления страховой выплаты.

ПК 5.1. Выявлять потребности клиентов в страховании имущества, ответственности и финансовых рисков.

ПК 5.2. Составлять для клиента индивидуальное комплексное решение страхования имущественных рисков.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **98** часов, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **92** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка* (всего)	92
в том числе:	
– практические занятия	36
– в форме практической подготовки	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень усвоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения					
Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	8			2
	1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Значение ДОУ в страховом делопроизводстве.	2			
	1.2. Единые требования и правила оформления реквизитов документов в соответствии с действующим стандартом.	2			
	1.3. Основные термины и определения делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2013	2			
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 1. Работа над отдельными реквизитами, их оформлением по заданным условиям	2	2	2	
Тема 2. Основные виды документов управленческой деятельности в страховых организациях	Содержание учебного материала	6			2
	2.1. Общая характеристика и назначение информационно-справочных документов.	2			
	2.2. Правовое обеспечение документации в страховых организациях	2			
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление по задан-	2	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень усвоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
	ным условиям информационно-аналитической справки и докладной записки				
Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД) в страховых организациях	Содержание учебного материала	12			2
	3.1. Основные виды управленческой документации. Организационные документы	2			
	3.2. Распорядительная документация в страховых организациях	2			
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление приказов и распоряжений в страховом делопроизводстве	2	2	2	
	3.3. Информационно-справочная документация (ИСД)	2			
	Практические занятия	4	4	4	
	Практическое занятие № 4. Оформление протокола, акта в страховом делопроизводстве	2	2	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление докладных и служебных записок, справок в страховом делопроизводстве	2	2	2	
Тема 4. Организация работы со служебной и деловой корреспонденцией в страховых организациях	Содержание учебного материала	16			2
	4.1. Деловая переписка. Правила ведения деловой переписки, правила работы с бумажными и электронными документами	2			
	4.2. Виды писем. Структура делового письма в страховом делопроизводстве	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень усвоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
	Практические занятия	12	12	12	
	Практическое занятие № 6. Информационные письма	2	2	2	
	Практическое занятие № 7. Претензии, гарантийные письма	2	2	2	
	Практическое занятие № 8. Коммерческое предложение (оферта), рекламное письмо	2	2	2	
	Практическое занятие № 9. Согласия/Отказы, Требования/Уведомления	2	2	2	
	Практическое занятие № 10. Составление электронных писем	2	2	2	
	Практическое занятие № 11. Ведение деловой переписки в страховом делопроизводстве	2	2	2	
Тема 5. Документооборот, организация оперативного хранения документов в страховом делопроизводстве	Содержание учебного материала	18			2
	5.1. Систематизация документопотоков. Регистрация документов.	2			
	5.2. Правила согласования и утверждения документов в страховом делопроизводстве	2			
	5.3. Контроль сроков исполнения документов	2			
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 12. Создание регистрационных форм и оперограмм движения документов в страховом делопроизводстве	2	2	2	
	5.4. Систематизация документов. Перечни документов. Номенклатура	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень усвоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
	дел: виды, правила составления				
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 13. Формирование НД организации в страховом делопроизводстве	2	2	2	
	5.5. Экспертиза ценности, подготовка документов к передаче в архив или к уничтожению	2			
	Практические занятия	4	4	4	
	Практическое занятие № 14. Составление описи дел, акта к уничтожению	2	2	2	
	Практическое занятие № 15. Создание, учет и обработка документов.	2	2	2	
Раздел 2. Правовое обеспечение управления					
Тема 1. Основные положения Конституции РФ управления	Содержание учебного материала	2			2
	1.1. Основные положения Конституции РФ. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ	2			
Тема 2. Правовое регулирование гражданских правоотношений	Содержание учебного материала	16			2
	2.1. Правовой статус физических и юридических лиц в гражданско-правовых отношениях	2			
	2.2. Объекты гражданских прав. Право собственности и иные вещные права	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень усвоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
	2.3. Понятие, виды и формы сделок	2			
	2.4. Понятие, условия, порядок заключения и расторжения гражданско-правовых договоров	2			
	2.5. Понятие, основания возникновения и исполнение обязательств	2			
	2.6. Понятие, содержание и характеристика договора страхования	2			
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 16. Использование норм ГК РФ для характеристики договора страхования	2	2	2	
	2.7. Способы и виды защиты гражданских прав	2			
Тема 3. Правовое регулирование трудовых отношений в профессиональной сфере	Содержание учебного материала	8			2
	3.1. Трудовые отношения. Содержание, порядок заключения и расторжения трудового договора	2			
	3.2. Дисциплинарная и материальная ответственность субъектов трудовых отношений	2			
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 17. Решение ситуационных задач по защите трудовых прав	2	2	2	
	3.3. Виды защиты трудовых прав	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень усвоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
Тема 4. Административные правонарушения и ответственность в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4			2
	4.1. Административные правонарушения в области страхования. Виды административных наказаний	2			
	Практические занятия	2	2	2	
	Практическое занятие № 18. Решение ситуационных задач по оценке результатов и последствий деятельности (бездействий) с правовой точки зрения	2	2	2	
Дифференцированный зачёт		2	36	36	
Самостоятельная работа обучающихся на платформе Moodle		6	36	36	
Итого за год		92	36	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Правовое и документационное обеспечение управления страховой организацией.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с.

3. Волков, А. М. Правовое обеспечение : учебник для вузов / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08442-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт.

Электронные ресурсы:

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР)

2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов)

3. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

4. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, самостоятельной работы обучающихся.

4.1 Методы контроля и оценки текущей успеваемости

Результаты освоения (знания и умения)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов; - понимает систему документирования; - имеет представление об унификации и стандартизации документов; - объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно-информационных документов; - демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками; - выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства; - составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией; - осуществляет документирование и организацию работы с документами. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование на знание терминологии по теме; • Выполнение практических заданий; • Самостоятельная работа; • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационной задачи
<p>Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов. нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование на знание терминологии по теме; • Выполнение практических заданий; • Самостоятельная работа; • Решение ситуационной задачи