

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«29» 06 2021 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.06 Документооборот в страховой организации

Учебный план: 2021-2022_38.03.01_РИНПО_ФГОС 3++_Страхование ЗАО_с_№ 1-3-113с.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Страхование
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
4	УП	4	8	20	4	1	Зачет
	РПД	4	8	20	4	1	
Итого	УП	8	8	52	4	2	
	РПД	8	8	52	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

Доцент

Лашкова

Ирина

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента

Титова Марина

Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Титова Марина

Николаевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать у обучающихся теоретические знания, умения и практические навыки в области овладения теоретическими и прикладными профессиональными знаниями документооборота в страховой организации

1.2 Задачи дисциплины:

Изучение правового и нормативно-методического обеспечения документооборота в страховой организации;

Изучение терминологии, правил оформления документов, структуры документов, используемых для документооборота в страховой организации;

Обучение правилам составления, оформления и учета документов;

Изучение системы документооборота и учета документов в страховой организации..

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Основы современных технологий

Деловые коммуникации

Деловой иностранный язык

Страхование

Русский язык и культура речи

Информационные технологии

Правоведение

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен оформлять программы страхования (перестрахования) в виде системы договоров страхования (перестрахования)
Знать: общие правила документирования; классификацию деловых документов, особенности их оформления и применения; основы документооборота в организации;
Уметь: правильно оформлять основные виды внешних и внутренних документов ;
Владеть: навыками применения нормативно-правовых документов в области страхования при оформлении договоров.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте	3				
Тема 1. Понятия "информации" и "документ".		2		16	
Тема 2. Организация работы с документами. Понятие "документооборот".		2		16	ИЛ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Организация	4				
Тема 3. Законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, внутренние документы Министерств в документационном обеспечении управления.			2	4	
Тема 4. Организационные структуры документационного обеспечения управления			2	4	
Раздел 3. Документооборот и делопроизводство в страховой организации					

Тема 5. Порядок ведения документооборота. Особенности организации бумажного и электронного документооборота	2	2	6	ИЛ
Тема 6. Особенности документооборота в страховании.	2	2	6	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	8	20	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине	16,25		52	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	Грамотно формулирует основы документооборота в организации.	Вопросы устного собеседования
	Выстраивает требования к разработке и оформлению организационно-распорядительных, организационно-правовых документов, документов по личному составу, трудовым отношениям.	
	Демонстрирует основы организации документооборота, используя нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления в РФ и государственные стандарты,	Типовые практико-ориентированные задания
	регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов	

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Ответ на теоретический вопрос по материалам лекций полный, с возможными несущественными ошибками. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Не зачтено	Ответ на теоретический вопрос не полный, с существенными ошибками. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2	Документ в системе управления
3	Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
4	Понятия "информации" и "документ".
5	Организация документооборота, основные направления совершенствования.
6	Объективные и субъективные факторы, влияющие на рост документооборота.
7	Основные принципы работы с документами.

8	Понятие классификации документов, виды классификации.
9	Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
10	Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
11	Организацтонные структуры документационного обеспечения управления.
12	Документооборот и его этапы. Общие операции для всех групп документов.
13	Порядок ведения документооборота.
14	Особенности организации бумажного и электронного документооборота.
15	Особенности организации документооборота в страховой организации.
16	Порядок ведения документооборота в страховой организации.
17	Особенности документооборота в страховании.
18	Основные принципы работы с документами в страховой организации.
19	Электронный документ. Преимущества и недостатки.
20	Основные правила организации документооборота в страховой организации.
21	Внутренние документы.
22	Основные правила организации документооборота в учреждении.
23	Разновидности документопотока.
24	Прием и первичная обработка документов.
25	Порядок направления документа на исполнение.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности

в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

б) способность подтвердить личность пользователя

в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

а) бланк конкретного документа

б) единый бланк

в) общий бланк

4. Бланк документа – это:

а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации

в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени

б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Регистрации подлежат:

а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения

б) только входящие и исходящие документы

в) только письма и обращения граждан

7. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

а) классификация

б) унификация

в) стандартизация

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Вы устраиваетесь на постоянную работу на должность страхового агента.

Составить:

- резюме,
- автобиографию,
- заявление с просьбой о приеме на работу.

2. Разработать бланк для письма, общий бланк и бланк конкретного вида документа для страховой компании (с угловым и продольным расположением реквизитов).

Наименование организации и другие данные указать самостоятельно.

3. В целях совершенствования работы с документами в страховой компании и обеспечения их сохранности необходимо провести документальную проверку.

Оформить приказ о проведении документальной проверки.

В порядковой части текста приказа указать следующую информацию:

- состав комиссии (председателя, членов комиссии),
- сроки проведения документальной проверки,
- срок представления акта по итогам работы комиссии,
- в последнем пункте указать должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа в целом.

Наименование страховой компании и другие реквизиты указать самостоятельно.

4. Страховая компания предлагает юридическим лицам программу страхования по различным направлениям:

- коммерческой недвижимости (офисных, складских и торговых помещений),
- производственного оборудования,
- коммерческого транспорта,
- жизни и здоровья работников предприятия.

Составить коммерческое предложение о заключении договора страхования.

5. Составить служебную доверенность, выданную страховой компанией страховому агенту, на право заключения договоров страхования.

6. Составить протокол совещания в отделе имущественного страхования, на котором рассматривался вопрос об итогах работы отдела, и было принято решение о поощрении специалистов отдела, выполнивших плановые показатели.

7. Страховая компания задержала выплату страхового возмещения организации в соответствии с договором имущественного страхования.

Составить претензию в страховую компанию о выплате страховой суммы.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В течение семестра выполняется контрольная работа.

Время на подготовку 0.5 часа; в это время входит подготовка ответа на теоретический вопрос.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.	Правда об электронном документообороте — 2-е изд. (эл.).	Москва: ДМК Пресс	2018	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=370417

Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н. и др.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows	Москва: КУРС	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=361742
Годин А. М., Фрумина С. В.	Страхование: Учебник для бакалавров. — 3-е изд.	Москва: Дашков и К	2018	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=352364
Чудосветова О. В.	Системы электронного документооборота	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2021	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202115
Романенко, М. Г.	Системы электронного документооборота	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет	2019	http://www.iprbookshop.ru/92745.html
Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73341.html

6.1.2 Дополнительная учебная литература

Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/101357.html
------------------	--	------------------------	------	---

Чигиринова М. В.	Организация системы документооборота в малом бизнесе	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048
Тищенко А.А., Казаков Ю.М., Терехов М.В., Филиппова Л.Б., Леонов Е.А., Леонов Ю.А.	Автоматизация документооборота. Учебное пособие	Москва: Флинта	2018	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=359437

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsocman.hse.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

СПС КонсультантПлюс

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска