

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ОП.04

**Правовое и документационное обеспечение управления
страховой организацией**

Учебный план: № 25-02-1-6

Код, наименование
специальности,

направленность: 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), Страхование жизни и иное

Квалификация

выпускника: Специалист страхового дела

Уровень

образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Заочное обучение
Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Трудоемкость учебной дисциплины	72	
	Из них аудиторной нагрузки	68	
	Лекции, уроки	32	
	Практические занятия	32	
	Консультации	4	
	Промежуточная аттестация		
	Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа	4		
Формы промежуточной аттестации по семестрам (номер семестра)	Экзамен		
	Зачет с оценкой		
	Контрольная работа	1,2	
	Курсовой проект (работа)		

Санкт-Петербург
2025

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.02 Страхование дело (по отраслям)**, утверждённым приказом Минпросвещения России от **21.07.2023 N 555 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Коняева А.С.
(Ф.И.О)

Председатель цикловой
комиссии: Трофимова Л.В.
(Ф.И.О)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Леонов С.А.
(Ф.И.О)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части общепрофессионального цикла образовательной программы (ОП).

Дисциплина обеспечивает формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающегося следующих компетенций на базе полученных знаний и умений

Код и формулировка ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	отличительные черты юридических лиц в законодательстве РФ; источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ; субъекты предпринимательской деятельности; понятие собственности в юридическом смысле, ее формы в РФ; нормативные акты законодательства РФ в сфере страховой деятельности	определять организационно-правовые формы юридического лица и особенности правового регулирования их деятельности; заключать и расторгать трудовой договор
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	основные элементы антимонопольного законодательства Российской Федерации; виды гражданско-правовых договоров, порядок их заключения; роль федеральной антимонопольной службы в государственном регулировании экономики и обеспечении экономической безопасности	заключать гражданско-правовые договора, акцепт и оферту; применять стандарты антикоррупционного поведения; применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений; оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	порядок действия законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ; классификацию договоров по предмету их оформления	оформлять гражданско-правовой договор; рассматривать документацию по экономическим спорам; исполнять договорные обязательства
ПК 1.3. Подготавливать и заключать договоры страхования, в том числе в виде электронного документа	нормативные правовые акты в области оценочной деятельности; формы документов, используемых для проведения осмотра, порядок их составления или заполнения; основы гражданского и страхового права, регулирующие договорные отношения в страховании; виды и структуру договоров страхования, в том числе в электронной форме; требования законодательства РФ к оформлению страховых договоров и электронных документов; правила ведения	составлять документы для проведения предстраховой экспертизы, осмотра объекта движимого или недвижимого имущества с целью изучения его текущего состояния и описания его окружения, а также оценки стоимости данного имущества; подготавливать проекты договоров страхования в соответствии с требованиями законодательства и внутренних нормативных документов; применять

	документации в страховой организации (включая электронный документооборот); права и обязанности сторон по договору страхования; нормативно-правовые акты, регулирующие защиту персональных данных и электронную подпись; внутренние регламенты и стандарты страховой организации при оформлении договоров	правовые нормы при заключении договоров страхования, включая в электронной форме; оформлять страховые документы и договоры в бумажной и электронной формах с использованием соответствующего ПО; анализировать условия договоров на соответствие правовым требованиям и интересам клиента; вести деловую переписку и оформлять сопроводительные документы к договорам (заявления, акты, приложения и т.д.); использовать электронную подпись при подписании договоров в цифровом формате
ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве	требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации; требования законодательства Российской Федерации в области учета и хранения первичной документации и бланков строгой отчетности в страховой организации	использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации; вносить информацию о договорах страхования, изменениях и дополнениях в базу данных страховой организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Основы правового обеспечения в сфере профессиональной деятельности		
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	6
	Понятие предпринимательской деятельности. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности. Формы собственности. Понятие и признаки юридического лица	2
	Понятие банкротства. Признаки банкротства. Процедуры банкротства	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №1. Тема: Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2
<i>Текущий контроль – устный опрос</i>		
Тема № 1.2. Основы гражданского законодательства Финансовая система	Содержание учебного материала	8
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Понятие гражданско-правового договора. Классификация договоров по их предмету. Понятие и принципы исполнения договорных обязательств	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
	Понятие и способы защиты гражданских прав. Понятие и виды экономических споров. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом	
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие №2. Тема: Форма гражданско-правового договора. Порядок заключения гражданско-правового договора	2
	Практическое занятие №3. Тема: Порядок изменения и расторжения гражданско-правового договора	2
	Практическое занятие №4. Тема: Составление искового заявления для рассмотрения экономического спора	2
Текущий контроль – устный опрос		
Тема № 1.3. Основы трудового законодательства	Содержание учебного материала	8
	Трудовое право, как отрасль российского права. Конституционные положения, регулирующие отношения в сфере труда. Понятие трудового договора. Виды трудового договора	2
	Понятие трудовых споров. Виды трудовых споров. Причины, условия возникновения трудовых споров. Органы по урегулированию трудовых споров	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие №5. Тема: Основные положения трудового договора	2
	Практическое занятие №6. Тема: Правовое регулирование рабочего время, времени отдыха, заработной платы	2
Тема № 1.4. Основы административного права	Содержание учебного материала	4
	Понятие административного права. Субъекты и объекты правонарушения. Понятие и виды административных правонарушений	2
	Административные правонарушения и административная ответственность	2
Текущий контроль – устный опрос		
Самостоятельная работа обучающихся – подготовка к промежуточной аттестации		2
Консультации		2
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2
Всего в семестре:		32
Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
Тема 2.1. Общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	10
	Документ и его основные функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2
	Классификация документов по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации, по видам деятельности	2
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие №7. Тема: Требования к составлению и оформлению деловых документов. Оформление реквизитов документа	2
	Практическое занятие №8. Тема: Составление и оформление приказа, протокола, справки, акта, делового письма	2
Текущий контроль – устный опрос		
	Содержание учебного материала	14
	Понятие и принципы организации документооборота. Организация документооборота в организации	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
Тема 2.2. Организация работы с документами в организации	Классификация и структура организационно распорядительных документов. Входящая и исходящая документация	2
	Разделы должностной инструкции: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения	2
	В том числе, практических занятий	8
	Практическое занятие №9. Тема: Порядок ведения документации в организации	2
	Практическое занятие №10. Тема: Составление и оформление должностной инструкции	2
	Практическое занятие №11. Тема: Составление резюме	2
	Практическое занятие №12. Тема: Документы по личному составу. Резюме и приказ по личному составу	2
<i>Текущий контроль – тестирование</i>		
Тема 2.3 Документооборот	Содержание учебного материала	4
	Входящие, исходящие и внутренние документы	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №13. Тема: Составление и оформление акта	2
Тема 2.4. Работа с документами с грифом «КТ» (коммерческая тайна)	Содержание учебного материала	4
	Входящие, исходящие и внутренние документы	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие №14. Тема: Составление и оформление обязательства о неразглашении коммерческой тайны	2
Тема 2.5 Приказ по личному составу. Правила оформления протокола	Содержание учебного материала	2
	Приказы по личному составу. Протоколы	2
<i>Текущий контроль – устный опрос</i>		
Самостоятельная работа обучающихся – подготовка к промежуточной аттестации		2
Консультации		2
Промежуточная аттестация (контрольная работа)		2
Всего в семестре:		40
ВСЕГО:		72

2.2 Курсовое проектирование (не предусмотрено УП)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Страхового дела», оснащенный оборудованием:

стол и стул преподавателя;

столы и стулья ученические (по кол-ву студентов в группе);

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows10 Pro,

Office Standard 2016;

мультимедийный проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы дисциплины

3.2.1 Учебная литература

а) основная

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1997-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138459.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568037>

б) дополнительная

1. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559781>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027 — Текст: электронный.
4. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. N 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1307 — Текст: электронный.

3.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант+» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.garant.ru/>

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
Отлично	Обучающийся показывает полный, исчерпывающий ответ, демонстрирующий глубокое понимание предмета; критический подход к материалу; сданы работы, выполненные в течение семестра, не менее 90%	Теоретические вопросы Практические задания
Хорошо	Обучающий дает ответ полный, отражающий все ключевые моменты материала; подход к материалу ответственный, но стандартный; сданы работы, выполненные в течение семестра, не менее 70%	

Удовлетворительно	Обучающий показывает поверхностное представление о предмете в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание важных терминов; сданы работы, выполненные в течение семестра, не менее 50%	
Неудовлетворительно	Обучающий не способен ответить на вопрос без помощи экзаменатора; не знает значительной части принципиально важных элементов дисциплины, многочисленные грубые ошибки; попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств; не учитываются работы, выполненные в течение семестра	