|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (высшее образование - бакалавриат), Направленность (профиль) программы «Управление рисками и страховая деятельность», утв. приказом ректора ОмГА от 28.03.2022 №28. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |
| Кафедра "Экономики и управления персоналом" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ректор, д.фил.н., профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 28.03.2022 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ |
|  |  |  |  | Документооборот в страховой организацииК.М.02.02 |  |
| по программе бакалавриата |
|  |  | Направление подготовки: 38.03.01 Экономика (высшее образование - бакалавриат)Направленность (профиль) программы: «Управление рисками и страховая деятельность»Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. |
| Области профессиональной деятельности. 08.ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА. |
| *Профессиональные стандарты:* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **08** | ФИНАНСЫ И ЭКОНОМИКА |
| **08.012** | СПЕЦИАЛИСТ ПО СТРАХОВАНИЮ |
| **08.018** | СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Типы задач профессиональной деятельности:* | аналитический, организационно- управленческий, финансовый, расчетно- экономический |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Для обучающихся:** |
|  |
|  | очной формы обучения 2022 года наборана 2022-2023 учебный годОмск, 2022 |

|  |
| --- |
| Составитель:к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ридченко А.И./Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления персоналом»Протокол от 25.03.2022 г. №8 |
| Зав. кафедрой, доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ильченко С.М./ |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
| 1 Наименование дисциплины2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине12 Фонд оценочных средств (Приложения 1-5) |

|  |
| --- |
| ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
| - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021, регистрационный № 64644, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА):- «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;- «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;- «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2);- «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;- «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.02.2022 (протокол заседания № 7), Студенческого совета ОмГА от 28.02.2022 (протокол заседания № 8), утвержденным приказом ректора от 28.02.2022 № 23;- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы: «Управление рисками и страховая деятельность»; форма обучения – очная на 2022/2023 учебный год, утвержденным приказом ректора от 28.03.2022 №28;Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Документооборот в страховой организации» в течение 2022/2023 учебного года:при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика; очная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |

|  |
| --- |
| **1. Наименование дисциплины: К.М.02.02 «Документооборот в страховой организации».****2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |
| В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.Процесс изучения дисциплины «Документооборот в страховой организации» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
| **Код компетенции: ПК-1****Способен осуществлять андеррайтинг в страховой деятельности** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-1.1 знать основы гражданского законодательства Российской Федерации, страховое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сферах защиты прав потребителей, персональных данных, противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем |
| ПК-1.2 знать теорию и практику страхования, общие принципы оценки страховых рисков, принципы применения методов статистического анализа рисков по видам, объектам (договорам) страхования, правила страхования и типовые формы договоров страхования |
| ПК-1.6 знать технологию проведения оценки страховых рисков по видам (объектам) страхования; документооборот |
| ПК-1.7 знать требования охраны труда |
| ПК-1.9 уметь оформлять отчетную документацию в соответствии с требованиями страховой организации по оценке страховых рисков и проекты заключений по результатам анализа, проведенных исследований по оценке страховых рисков |
| ПК-1.11 уметь пользоваться программным обеспечением: статистическими данными по страховым рискам, актуарными расчетами, текстовыми, графическими, табличными и аналитическими приложениями |
| ПК-1.13 уметь составлять официальные письма, предложения, рекомендации и иные документы по вопросам андеррайтинга, составлять документооборот по охране труда |
| ПК-1.15 владеть навыками распределения рисков по объектам (договорам) с учетом вероятности наступления страхового события, ожидаемого убытка для подготовки заключения по оценке рисков, проверки условий договора страхования на соответствие требованиям страховой организации |
| ПК-1.16 владеть навыками подготовка сводного отчета об оценке уровня (категории) рисков по объектам (договорам) страхования для их страхования, перестрахования или отказа от страхования; заключения по страхованию или отказу от страхования рисков по объекту (договору) страхования |
| ПК-1.22 владеть навыками разработки предложений по оптимизации бизнес-процессов оценки страховых рисков и условий передачи договоров страхования в перестрахование |

|  |
| --- |
| **Код компетенции: ПК-2****Способен к организации перестраховочной защиты** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-2.5 знать документооборот в страховании труда |
| ПК-2.6 знать требования охраны |
| ПК-2.7 уметь формировать потребности страховой организации в перестраховании, определять оптимальные виды и формы перестрахования, составлять договоры перестрахования, документы, официальные письма, запросы |
| ПК-2.8 уметь формулировать основные условия и характеристики программ перестрахования, разрабатывать тексты договоров перестрахования |
| ПК-2.12 уметь осуществлять контроль сроков действия по договорам перестрахования, оплаты перестраховочной премии, осуществлять учет и хранение договоров перестрахования;осуществлять контроль по требованиям охраны труда |
| ПК-2.18 владеть навыками ведения делоой переписки и проведения переговоров с контрагентами по перестрахованию, взаимодействию с контрагентами по перестрахованию, осуществлению выбора перестраховщиков;навыками применения стандартов саморегулируемой организации в сфере финансового рынка |
| ПК-2.19 владеть навыками составления договоров перестрахования, документов, официальных писем, запросов, навыками предоставления информации о договорах перестрахования заинтересованным сторонам, навыками определения и согласования условий перестрахования, подготовки и заключение договоров перестрахования, изменений и дополнений в договор перестрахования |
| ПК-2.20 владеть навыками осуществления контроля сроков действия по договорам перестрахования, оплаты перестраховочной премии, урегулирования убытки по договорам перестрахования, осуществления учета и хранения договоров перестрахования;навыками осуществления контроля выполнения требований охраны труда |
|  |
| **Код компетенции: ПК-3****Способен к деятельности по управлению страховыми организациями** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-3.11 знать финансовое право, документооборот в страховой компании |
| ПК-3.16 уметь обеспечить ведение реестров страховых агентов и страховых брокеров, с которыми заключены договоры об оказании услуг, связанных со страхованием |
| ПК-3.22 уметь устанавливать договорные отношения с уполномоченным по правам потребителей финансовых услуг, различными общественными и иными организациями, принимать решения о вступлении в общественные организации |
| ПК-3.28 владеть навыками ведения реестров страховых агентов и страховых брокеров, с которыми заключены договоры об оказании услуг, связанных со страхованием |
|  |
| **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
| Дисциплина К.М.02.02 «Документооборот в страховой организации» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». Модуль "Профессиональная деятельность по управлению страховыми организациями" основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержательно-логические связи | Кодыформи-руемыхкомпе-тенций |
| Наименование дисциплин, практик |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
| Охрана труда в страховой компании | Управление проектами в страхованииИнформационные технологии в страхованииМеждународный страховой рынокУправление человеческими ресурсами в страховой организации | ПК-1, ПК-3, ПК-2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** |
| Объем учебной дисциплины – 2 зачетных единиц – 72 академических часовИз них: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контактная работа | 36 |
| *Лекций* | 18 |
| *Лабораторных работ* | 0 |
| *Практических занятий* | 18 |
| *Семинарских занятий* | 0 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 36 |
| Контроль | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Формы промежуточной аттестации | зачеты 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий****5.1. Тематический план** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование раздела дисциплины | Вид занятия | Семестр | Часов |
|  |  |  |  |
| Тема № 1. Введение | Лек | 3 | 2 |
| Тема № 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом в страховой организации | Лек | 3 | 2 |
| Тема № 3. Основные функции и классификация документов | Лек | 3 | 2 |
| Тема № 4. Оформление управленческих документов в страховой компании | Лек | 3 | 2 |
| Тема № 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | Лек | 3 | 2 |
| Тема № 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов | Лек | 3 | 2 |
| Тема № 7. Организация документооборота в страховой компании | Лек | 3 | 4 |
| Тема 8. Систематизация и хранение документов в страховой компании | Лек | 3 | 2 |
|  | Лек | 3 | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема № 1. Введение | Пр | 3 | 2 |
| Тема № 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом в страховой организации | Пр | 3 | 2 |
| Тема № 3. Основные функции и классификация документов | Пр | 3 | 2 |
| Тема № 4. Оформление управленческих документов в страховой компании | Пр | 3 | 2 |
| Тема № 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | Пр | 3 | 2 |
| Тема № 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов | Пр | 3 | 2 |
| Тема № 7. Организация документооборота в страховой компании | Пр | 3 | 4 |
| Тема 8. Систематизация и хранение документов в страховой компании | Пр | 3 | 2 |
| Тема № 1. Введение | СР | 3 | 4 |
| Тема № 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом в страховой организации | СР | 3 | 4 |
| Тема № 3. Основные функции и классификация документов | СР | 3 | 4 |
| Тема № 4. Оформление управленческих документов в страховой компании | СР | 3 | 4 |
| Тема № 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | СР | 3 | 4 |
| Тема № 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов | СР | 3 | 4 |
| Тема № 7. Организация документооборота в страховой компании | СР | 3 | 6 |
| Тема 8. Систематизация и хранение документов в страховой компании | СР | 3 | 6 |
| Всего |  |  | 72 |
| \* Примечания:а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пунктов 16, 38 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: |

|  |
| --- |
| При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; раздела III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обуча-ющегося).г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 43 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
| **5.2 Содержание дисциплины** |
| **Темы лекционных занятий** |
| **Тема № 1. Введение** |
|
| Значение документационного обеспечения управления персоналом в деятельности организаций в современных условиях. Цели, задачи и содержание дисциплины «» и ее роль в подготовке бакалавра. Основные термины и определения дисциплины «Документооборот в страховой организации». |
| **Тема № 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом в страховой организации** |
| Законодательное и нормативно-методическое регулирование |

|  |
| --- |
| документационного обеспечения управления персоналом в страховой компании. Состав современной законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности страховых организаций. |
| **Тема № 3. Основные функции и классификация документов** |
| Основные функции и классификация документов по различным признакам (происхождение, способ фиксации информации, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.). Обязательность документирования информации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). |
| **Тема № 4. Оформление управленческих документов в страховой компании** |
| Реквизиты, характеризующие автора официального письменного документа. Правила датирования, индексации и адресования документов. Требования к текстам документов. Внешнее и внутреннее согласование проекта документа. Правила подписания и утверждения документов. Удостоверение документов печатями. Служебные отметки на документах, их назначение и особенности оформления. |
| **Тема № 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** |
| Роль и значение организационных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил, штатного расписания), современные требования к их составлению и оформлению. Стандартизация деятельности организации в области управления персоналом. Нормативно-правовые акты, регламентирующие составление и оформление корпоративных стандартов в области управления персоналом, состав реквизитов и порядок оформления Роль корпоративных стандартов в повышении уровня исполнительской дисциплины и создании условий для профессионального развития сотрудников. |
| **Тема № 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов** |
| Особенности документирования трудовых отношений. Нормативно-правовое регулирование состава, содержания и оформления кадровых документов. Классификация кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Виды кадровых документов, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Унификация кадровых документов. Порядок заполнения унифицированных форм кадровых документов и внесения в них изменений. Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, порядок ознакомления.Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость обеспечения защиты персональных данных сотрудников. Порядок обработки персональных данных работников. |
| **Тема № 7. Организация документооборота в страховой компании** |
| Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами в страховой организации. Документооборот, общие правила его организации и учета. Документопотоки, их виды и особенности движения.Регистрация документов, её задачи, цели, формы, правила. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов. Автоматизация процессов регистрации документов. |
| **Тема 8. Систематизация и хранение документов в страховой компании** |
| Основы систематизации документов. Нормативно-правовые акты, регламентирующие систематизацию и организацию архивного хранения кадровых документов. Назначение, методика составления и оформления номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Определение сроков хранения кадровых документов. Понятие «формирование дел». Порядок и основные правила формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дела. Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к сдаче в архив. |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Темы практических занятий** |
|  |
| **Тема № 1. Введение** |
| Значение документационного обеспечения управления персоналом в деятельности организаций в современных условиях. Цели, задачи и содержание дисциплины «» и ее роль в подготовке бакалавра. Основные термины и определения дисциплины «Документооборот в страховой организации». |
|  |
| **Тема № 2. Правовые основы документационного обеспечения управления персоналом в страховой организации** |
| Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления персоналом в страховой компании. Состав современной законодательной и нормативно-методической базы, регламентирующей технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности страховых организаций. |
|  |
| **Тема № 3. Основные функции и классификация документов** |
| Основные функции и классификация документов по различным признакам (происхождение, способ фиксации информации, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.). Обязательность документирования информации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). |
|  |
| **Тема № 4. Оформление управленческих документов в страховой компании** |
| Реквизиты, характеризующие автора официального письменного документа. Правила датирования, индексации и адресования документов. Требования к текстам документов. Внешнее и внутреннее согласование проекта документа. Правила подписания и утверждения документов. Удостоверение документов печатями. Служебные отметки на документах, их назначение и особенности оформления. |
|  |
| **Тема № 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** |
| Роль и значение организационных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил, штатного расписания), современные требования к их составлению и оформлению. Стандартизация деятельности организации в области управления персоналом. Нормативно-правовые акты, регламентирующие составление и оформление корпоративных стандартов в области управления персоналом, состав реквизитов и порядок оформления Роль корпоративных стандартов в повышении уровня исполнительской дисциплины и создании условий для профессионального развития сотрудников. |
|  |
| **Тема № 6. Особенности подготовки и оформления кадровых документов** |
| Особенности документирования трудовых отношений. Нормативно-правовое регулирование состава, содержания и оформления кадровых документов. Классификация кадровых документов по задачам управления персоналом организации. Виды кадровых документов, состав реквизитов, особенности составления и оформления. Унификация кадровых документов. Порядок заполнения унифицированных форм кадровых документов и внесения в них изменений. Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, порядок ознакомления.Нормативно-правовые акты, регламентирующие необходимость обеспечения защиты персональных данных сотрудников. Порядок обработки персональных данных работников. |

|  |
| --- |
| **Тема № 7. Организация документооборота в страховой компании** |
| Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами в страховой организации. Документооборот, общие правила его организации и учета. Документопотоки, их виды и особенности движения.Регистрация документов, её задачи, цели, формы, правила. Особенности регистрации входящих, внутренних и исходящих документов, состав регистрационных индексов. Автоматизация процессов регистрации документов. |
|  |  |
| **Тема 8. Систематизация и хранение документов в страховой компании** |
| Основы систематизации документов. Нормативно-правовые акты, регламентирующие систематизацию и организацию архивного хранения кадровых документов. Назначение, методика составления и оформления номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Определение сроков хранения кадровых документов. Понятие «формирование дел». Порядок и основные правила формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дела. Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к сдаче в архив. |
| **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документооборот в страховой организации» / Ридченко А.И.. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2022.2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37.3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в.4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. |
|  |  |
| **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины****Основная:** |
| 1. Страхование / Анисимов А. Ю., Костюхин Ю. Ю., Обухова А. С., Скрябин О. О.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 218 с . - ISBN: 978-5-534-06809-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/452795>  |
| 2. Документационное обеспечение управления персоналом / Кузнецов И. Н.. - Москва: Юрайт, 2019. - 520 с . - ISBN: 978-5-9916-4000-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/426321>  |
|  | *Дополнительная:* |
| 1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. N 4015-I «Об организации страхового дела в Российской Федерации» / . - , 2016. - 55 с. - ISBN: 2227-8397. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30498.html>  |
|
| 2. Документационное обеспечение управления / Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. - Документационное обеспечение управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - ISBN: 978-5-238-01770-9. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>  |

|  |
| --- |
| 3. Страхование / Скамай Л. Г.. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2020. - 322 с . - ISBN: 978-5-534-09293-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/449731>  |
| **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** |
| 1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». |
| **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** |
| К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы. Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретический материал изучать в течение недели до 2 часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1.5 часов.Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:⦁ после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к |

|  |
| --- |
| занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры;⦁ при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции;⦁ в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач;⦁ при подготовке к практическим /семинарским/лабораторным занятиям повторить основные понятия и формулы по теме домашнего задания, изучить примеры;⦁ решая упражнение или задачу, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать; наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 аналогичные задачи. При решении задач всегда необходимо комментировать свои действия и не забывать о содержательной интерпретации.Рекомендуется использовать методические указания и материалы по учебной дисциплине, текст лекций, а также электронные пособия.Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекций изучаются научная литература по данной учебной дисциплине. Полезно использовать несколько учебников, однако легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью после прочтения очередной главы желательно выполнить несколько простых упражнений на соответствующую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе и попробовать ответить на следующие вопросы: о чем эта глава, какие новые понятия в ней введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда полезно выписывать формулы и графики.При выполнении домашних заданий и подготовке к контрольной работе необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме. Решая конкретную задачу, предварительно следует понять, что требуется в данном случае, какой теоретический материал нужно использовать, наметить общую схему решения. При решении задачи «по образцу» рассмотренного на аудиторном занятии или в методическом пособии примера, то желательно после этого обдумать процесс решения и попробовать решить аналогичную задачу самостоятельно.При подготовке к промежуточной аттестации необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. |
| **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
| Перечень программного обеспечения• Microsoft Windows 10 Professional• Microsoft Windows XP Professional SP3• Microsoft Office Professional 2007 Russian• Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable• Антивирус Касперского• Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KLСовременные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: |
| • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [www.gks.ru](http://www.gks.ru) |
| • Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> |
| • Справочная правовая система «Гарант» <http://edu.garant.ru/omga/> |
| • Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/edu/student/study/> |
| **Электронная информационно-образовательная среда** |

|  |
| --- |
| Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает:• доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;• фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;• проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;• формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;• взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:• сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;• обработка текстовой, графической и эмпирической информации;• подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;• самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;• использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.• компьютерное тестирование;• демонстрация мультимедийных материалов. |
|  |
| **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине** |
| Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально- технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/11. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007;2. Для проведения практических/семинарских занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С: Предпр.8 - комплект для |

|  |
| --- |
| обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно- библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ».3. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер (8 шт.), Линко V8.2, Операционная система Microsoft Windows XP, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)4. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |
| 5. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория финансово-прикладных исследований, товароведения, стандартизации, метрологии и сертификации, оснащение которой составляют: Столы аудиторные, стулья аудиторные, стол преподавателя, стул преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор, экран, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, веб-камеры, фото- и видеоаппаратура. Учебно-наглядные пособия. Электронные кассовые машины - 5ед. Электронные весы – 2 шт. Весы рычажные – 2 шт. Торговый инвентарь – 10 ед. Плакаты – 70 шт. Магнитофон – 1 шт. Индивидуальные средства защиты – 4. |