

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФАГОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:16:57

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования

**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

### **АННОТАЦИЯ**

**Наименование дисциплины** ОП.06 Документационное обеспечение управления

**Специальность** 40.02.04 Юриспруденция

**Направленность** Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Квалификация (степень) выпускника юрист

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 09, ПК 3.1.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li><li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li><li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li><li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li><li>- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</li><li>- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li><li>- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</li></ul>
<b>знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li><li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li><li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</li></ul>

	<p>средств и процессов профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- особенности произношения</li><li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li><li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</li><li>- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</li><li>- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</li><li>- административные регламенты в области социального обеспечения</li></ul>
--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	6
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов	2	ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	ОК 09
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	ОК 09, ПК 3.1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Составление и оформление организационных, распорядительных документов	2	ОК 09
	<b>Практическое занятие.</b> Составление информационно-справочных документов	2	ОК 09, ПК 3.1
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	

	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу, трудовые договоры, трудовые контракты, договоры ГПХ, акты приема-передачи работ		ОК 09, ПК 3.1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление документов по личному составу	1	ОК 09, ПК 3.1
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	1	ОК 09, ПК 3.1
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	ОК 09, ПК 3.1
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	ОК 09, ПК 3.1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление договоров	2	ОК 09, ПК 3.1
	<b>Практическое занятие.</b> Оформление искового заявления, претензии	2	ОК 09, ПК 3.1
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 09
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие.</b> Работа с входящими и исходящими документами	1	ОК 09
	<b>Практическое занятие.</b> Работа с электронными документами	1	ОК 09, ПК 3.1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Современные технологии приема и обработки документов	2	ОК 09
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	4	ОК 09, ПК 3.1

<b>документов</b>	Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	<b>Практическое занятие.</b> Современные офисные информационные технологии	2	ОК 09, ПК 3.1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Принципы построения информационно-поисковых систем	2	ОК 09
<b>Курсовой проект (работа) (не предусмотрена)</b>		-	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена)</b>		-	
<b>Консультации</b>		-	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Зачет с оценкой</b>	ОК 09, ПК 3.1
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

