

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

университет»

Дата подписания: 19.07.2024 13:41:33

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

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:

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

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	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 09
	Теоретическое обучение Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	
	Теоретическое обучение 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	4	ОК 09, ПК 3.1
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие. Составление и оформление организационных, распорядительных документов	2	ОК 09
	Практическое занятие. Составление информационно-справочных документов	2	ОК 09, ПК 3.1
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	
	Теоретическое обучение Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу, трудовые договоры, трудовые контракты, договоры ГПХ, акты приема-передачи работ	2	ОК 09, ПК 3.1
	Практические занятия	8	

	Практическое занятие. Оформление документов по личному составу	2	ОК 09, ПК 3.1
	Практическое занятие. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	ОК 09, ПК 3.1
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	4	ОК 09, ПК 3.1
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	
	Теоретическое обучение Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	ОК 09, ПК 3.1
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие. Оформление договоров	2	ОК 09, ПК 3.1
	Практическое занятие. Оформление искового заявления, претензии	2	ОК 09, ПК 3.1
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	10	
	Теоретическое обучение 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.	4	ОК 09
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие. Работа с входящими и исходящими документами	2	ОК 09
	Практическое занятие. Работа с электронными документами	4	ОК 09, ПК 3.1
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	
	Теоретическое обучение Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	ОК 09, ПК 3.1
	Практическое занятие. Современные офисные информационные технологии	4	ОК 09, ПК 3.1
Курсовой проект (работа) (не предусмотрена)		-	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не		-	

<i>предусмотрена)</i>		
Консультации	-	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	
Всего:	44	

