

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Документационное обеспечение управления
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности 39.02.01 Социальная работа

квалификация:

- специалист по социальной работе

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

(заочное обучение)

с.Обшаровка, 2019 г.

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии

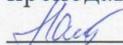
Протокол № 8
от « 20 » мая 2019г.
Председатель



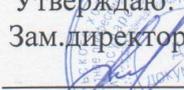
подпись



расшифровка

Разработчик:
преподаватель
 Латыпова Э.В.

Составлена на основании ФГОС
3-го поколения по программе
подготовки специалистов
среднего звена по специальности
39.02.01 Социальная работа
и примерной программы
учебной дисциплины
Документационное обеспечение
управления

Утверждаю:
Зам. директора по УПР
 Моница Е.В.
« 20 » мая 2019г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01
Социальная работа

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.
В.И.Суркова»

Разработчик:

Латыпова Э.В. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа, входящей в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа, социально-экономического профиля.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающийся должен

уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
основные понятия документационного обеспечения управления;
системы документационного обеспечения управления;
классификацию документов;
требования к составлению и оформлению документов;
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4 Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **12** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **36** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы).	Содержание учебного материала		2	
	1	Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления.	1	1
	1	Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты (ГОСТы документационного обеспечения управления (ДОУ).	1	1
	Тематика внеаудиторных занятий: Работа с конспектом, письменные ответы на вопросы и подготовка докладов по теме: «Нормативно-правовая база»		6	
Тема 1.2 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	Содержание учебного материала		2	
	1	Документирование и принципы унификации и стандартизации документов; виды и классификации документов.	1	1
	2	Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов (бланки, форматы).	1	1
	Тематика внеаудиторных занятий: Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по разделу: «Документирование управленческой деятельности».		6	
Тема 1.3 Организационно-распорядительные Документы и справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		4	
	1	Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД) в документационном обеспечении управления.	1	1
	2	Характеристика справочно-информационной документации. Требования к языку, стилю документов. Категории, классификации, типы служебных писем, актов.	1	1
	3	Практическое занятие №1 Механизированный способ (ПК) оформления справочно-информационной документации. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок.	1	
	4	Практическое занятие №2 Механизированный способ (ПК) оформления справок, телефонограмм, актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству, оказанию возмездных услуг.	1	
	Тематика внеаудиторных занятий:			
	Работа с конспектом, подготовка ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Порядок оформления служебных писем, докладных и объяснительных записок.		6	

	Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Справочно-информационные документы». Организация современной деловой переписки между коммерческими партнерами. Требования к оформлению актов, телефонограмм, справок (деловой язык и стиль переписки).	6	
Тема 1.4 Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	
	1 Характеристика распорядительных документов: категории и типы приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций.	1	1
	2 Механизированный способ (ПК) оформления распорядительных документов: приказов, решений, инструкций.	1	
	Тематика внеаудиторных занятий: Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Распорядительные документы». Образцы и формы и порядок оформления распорядительных документов.	6	
Тема 1.5 Организационные документы	Содержание учебного материала	2	
	1 Разновидности организационных документов. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего распорядка.	1	1
	2 Механизированный способ (ПК) оформления организационных документов: устава, правил внутреннего распорядка.	1	
	Тематика внеаудиторных занятий: Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Организационные документы». Порядок оформления устава, учредительного договора, положения, правил внутреннего распорядка.	6	
	Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по теме: «Кадровая документация». Законодательная база, порядок оформления кадровых документов и приложений	6	
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя.
- столы и стулья для студентов;
- доска;
- таблицы по общей психологии;
- толковые словари;
- справочники по психологии и педагогики;
- раздаточные материалы справочного характера;
- дидактические материалы;
- обучающие материалы для самостоятельной работы студентов

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор, телевизор, видеофильмы.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

- 1 Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125 ФЗ, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).
- 2 Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 20.02.1995 №24 ФЗ, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Дёмин Ю.М. Делопроизводство (учебное пособие), СПб: Питер, 2013.
2. Кирсанов М.В. Современное делопроизводство, М.: Инфра М, 2012.
3. Кузнецов И.Н. Дело: учебно-справочное пособие. М: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.

Дополнительные источники:

- 1 Галахов В.В., Корнеев И.К., Делопроизводство (образцы, документы организации и технология работы, М. 2014.
- 2 Лысенко Н.А., Сервиновский Б.Ю., Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. М: Информ, 2013.
- 3 Журналы «Делопроизводство», «Секретарское дело».
- 4 Элективный курс делопроизводства – <http://www.artiles.ru>.
- 5 Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;	Практические занятия
-использовать унифицированные формы документации;	Практические занятия
- осуществлять хранение, поиск документов;	Практические занятия
- осуществлять автоматизацию обработки документов;	Практические занятия
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практические занятия
Усвоенные знания:	
- основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование; практические занятия
- законодательные основы современного делопроизводства	Практические занятия
- требования к составлению и оформлению документов;	Практические занятия
- классификацию и реквизиты документов;	Практические занятия
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Тестирование; практические занятия