

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, 2020 г.

Рассмотрена  
на заседании  
методической комиссии

Протокол № 7  
от «19» мая 2020г.  
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



Захаров Н.В.

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.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	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

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



## 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).	<b>Содержание учебного материала</b>		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
		<b>Тематика внеаудиторных занятий:</b> 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)	<b>Содержание учебного материала</b>		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
		<b>Тематика внеаудиторных занятий:</b> Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы по разделу: «Документирование управленческой деятельности».	6	
Тема 1.3 Организационно-распорядительные Документы и справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		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	<b>Практическое занятие №1</b> Механизированный способ (ПК) оформления справочно-информационной документации. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок.	1	
	4	<b>Практическое занятие №2</b> Механизированный способ (ПК) оформления справок, телефонограмм, актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству, оказанию возмездных услуг.	1	
		<b>Тематика внеаудиторных занятий:</b>		
		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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	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	
	<b>Тематика внеаудиторных занятий:</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Разновидности организационных документов. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего распорядка.	1	1
	2 Дифференцированный зачет	1	
	<b>Тематика внеаудиторных занятий:</b> 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	
<b>Всего</b>		<b>48</b>	

### **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](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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
-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
<b>Усвоенные знания:</b>	
- 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