

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

Специальность: 39.02.01 Социальная работа

квалификация:

- специалист по социальной работе.

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

с.Обшаровка, 2019 г.

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии

Протокол № 8
от «20» мая 2019г.

Латыпова Э.В. Латыпова Э.В.
подпись расшифровка

Разработчик:
преподаватель
Латыпова Э.В. 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



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	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

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

В результате изучения учебной дисциплины 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены 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, опекуновство, 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, опекуновство, 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 – **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **14** 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)	34
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование.		4	
Тема 1.1. Документирование как профессиональная деятельность и учебная дисциплина	Содержание учебного материала	4	
	1. Цель, задачи и содержание учебной дисциплины.	1	1
	2. Документирование как механизм работы с социальной ситуацией клиента.	1	1
	3. Определение видов документа.	1	1
	4. Практическое занятие №1: Оформление структуры и штатной численности	1	
Раздел 2. Основы документационного обеспечения профессиональной деятельности.		30	
Тема 2.1. Делопроизводство: основные понятия, структура, принципы	Содержание учебного материала	5	
	1. Основные категории документирования.	1	1
	2. Системы документации: функциональные; отраслевые.	1	1
	3. «Гроссбухи», «повестовательные отчеты», «стенографические отчеты» как исторические виды документов в социальной работе.	1	1
	4. Формуляр-образец, реквизиты и бланки	1	1
	Практическое занятие №2: Оформление приказа по личному составу	1	
Тема 2.2. Развитие информационных и документационных технологий	Содержание учебного материала	3	
	1. Возникновение и развитие первых информационных технологий.	1	1
	2. Исторические предпосылки развития документирования в социальной работе.	1	1
	Практическое занятие №3 Оформление служебных писем	1	

Тема 2.3 Классификация, общая структура и оформление документов	Содержание учебного материала		7	
	1.	Виды документов.	1	1
	2.	Произвольные и структурированные формы документов.	1	1
	3.	Организационные документы	1	1
	4.	Распорядительные документы	1	1
	5.	Справочно-информационные документы	1	
	6.	Регистрация документов	1	1
	Практическое занятие №4 Оформление справок		1	1
Тема 2.4 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в социальной работе	Содержание учебного материала		9	
	1.	Устав: понятие, структура, виды.	1	1
	2.	Штатное расписание: структура, правила составления.	1	1
	3.	Анализ устава социальной службы: отличительные характеристики.	1	1
	4.	Анализ устава социальной службы: отличительные характеристики.	1	1
	5.	Разработка алгоритма документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со спецификой ситуации.	1	1
	Практическое занятие №5 Оформление акта		1	
	Практическое занятие №6 Оформление письма-запроса и ответа на него		1	
	Практическое занятие №7 Оформление претензионного письма		1	
	Практическое занятие №8 Оформление искового заявления		1	
Тема 2.5.Сущность документирования как метода социальной работы	Содержание учебного материала		6	
	1.	Основные виды и формы ведения документации на клиента	1	1
	2.	Экспертиза ценности документов	1	1

	3.	Подготовка дел к архивному хранению	1	1
	4.	Организация работы с обращениями граждан	1	1
	5.	Роль документирования в решении актуальных проблем социальной работы	1	1
	6.	Дифференцированный зачет. Провести критический анализ Устава одной социальной службы (по выбору студента).	1	2
		Тематика внеаудиторной самостоятельной работы	14	
	2.	Подготовка докладов по темам: Реквизиты документа: понятие, виды, правила оформления;	1	
	4.	Информационно-справочные документы социальной службы	1	
	5.	Подготовка эссе на тему: «Проблема конфиденциальности в процессе ведения документации на клиента»	2	
	6.	Написать эссе на тему: проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе.	2	
	7.	Перечислить правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться в своей деятельности специалист по социальной работе.	2	
	8.	Упражнение «Правила заполнения документов»	2	
	9.	Докладная, объяснительная и служебная записки: отличительные черты.	2	
	10.	Составить должностные инструкции для специалиста по социальной работе с подростками; с осужденными и бывшими осужденными; многодетной семьей; молодой семьей; с мигрантами; с детьми, оставшимися без попечения родителей (1-2 варианта по выбору студента).	2	
		Обязательная нагрузка	34	
		Всего	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья,
- информационный стенд,
- дидактические материалы,
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия

Технические средства обучения: медиа-проектор, компьютер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Попова, Н. Ф. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие для средних специальных учебных заведений. – М.: Феникс, 2015
2. Кардашевский, В. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: словарь-справочник– М.: Щит-М, 2017.
3. Мячина, Н. Т. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум для студентов СПО. – М.: Феникс, 2017.

Дополнительные источники:

1. Гутгарц, Р.Д. Документирование управленческой деятельности [Текст]:. – М., 2014.
2. Дмитриев, В. Н. Документы по обеспечению и защите прав граждан [Текст]. – М.: Эксмо, 2015.
3. ВУЗов. М., 2016.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</p>
<p>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.</p> <p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>Форма итогового контроля: дифференцированный зачет.</p> <p>Тестирование</p> <p>Тестирование</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Упражнение Практическое занятие</p> <p>Индивидуальные задания</p> <p>Упражнение</p> <p>Практическое занятие Индивидуальные задания Упражнение</p> <p>Практическое занятие.</p>

