

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, 2021 г.

Рассмотрена  
на заседании  
методической комиссии

Протокол № 7

от «21» мая 2021г.

\_\_\_\_\_

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  
и примерной программы учебной  
дисциплины Документационное  
обеспечение управления

Утверждаю:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Захаров Н.В.  
« 21» мая 2021г.

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>	9
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	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.

**По дисциплине предусмотрено 4 часа учебных занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие № 2,6,7,8**

## 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>34</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>8</b>
из них в форме практической подготовки	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
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
<b>Раздел 1. Документирование.</b>		<b>4</b>	
Тема 1.1. Документирование как профессиональная деятельность и учебная дисциплина	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	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. <b>Практическое занятие №1</b> Оформление структуры и штатной численности	1	
<b>Раздел 2. Основы документационного обеспечения профессиональной деятельности.</b>		<b>30</b>	
Тема 2.1. Делопроизводство: основные понятия, структура, принципы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	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
	<b>Практическое занятие №2</b> Оформление приказа по личному составу	1	
Тема 2.2. Развитие информационных и документационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. Возникновение и развитие первых информационных технологий.	1	1
	2. Исторические предпосылки развития документирования в социальной работе.	1	1
	<b>Практическое занятие №3</b> Оформление служебных писем	1	
Тема 2.3 Классификация, общая структура и	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	

оформление документов	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	
	<b>Практическое занятие №4</b> Оформление справок			1	1
Тема 2.4 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в социальной работе	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>		
	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	
	<b>Практическое занятие №5</b> Оформление акта			1	
	<b>Практическое занятие №6</b> Оформление письма-запроса и ответа на него			1	
	<b>Практическое занятие №7</b> Оформление претензионного письма			1	
	<b>Практическое занятие №8</b> Оформление искового заявления			1	
Тема 2.5. Сущность документирования как метода социальной работы	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>		
	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.	<b>Дифференцированный зачет.</b> Провести критический анализ Устава одной социальной службы (по выбору студента).	1	2
		<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>14</b>	
	2.	Подготовка докладов по темам: Реквизиты документа: понятие, виды, правила оформления;	<b>1</b>	
	4.	Информационно-справочные документы социальной службы	<b>1</b>	
	5.	Подготовка эссе на тему: «Проблема конфиденциальности в процессе ведения документации на клиента»	<b>2</b>	
	6.	Написать эссе на тему: проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе.	<b>2</b>	
	7.	Перечислить правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться в своей деятельности специалист по социальной работе.	<b>2</b>	
	8.	Упражнение «Правила заполнения документов»	<b>2</b>	
	9.	Докладная, объяснительная и служебная записки: отличительные черты.	<b>2</b>	
	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).	<b>2</b>	
		<b>Всего</b>	<b>48</b>	

### **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"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</b></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>