

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РМЭ «ЙОТСТ»

_____ Е.Ю. Валькова

«___» _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП. 03 Документационное обеспечение управления

39.02.01 Социальная работа

2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Организация-разработчик: ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Разработчики:

Суворова И.В., преподаватель

Рекомендована предметно - цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ РМЭ «ЙОТСТ»

Протокол заседания предметно - цикловой комиссии

№ _____ от « ____ » _____ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 «Социальная работа».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;

У2 - унифицировать системы документации;

У3 - осуществлять хранение и поиск документов;

У4 - осуществлять автоматизацию обработки документов;

У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

З1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2 - основные понятия документационного обеспечения управления;

З3 - системы документационного обеспечения управления;

З4 - классификацию документов;

З5 - требования к составлению и оформлению документов;

З6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину, должен обладать

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 17 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)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
контрольные работы	-
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего):	17
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение.		10	
Тема 1.1. Предмет и задачи курса	Содержание учебного материала Введение в дисциплину. Цели и задачи делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста социальной работы.	2	31
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание учебного материала Основные понятия ДОУ Делопроизводство, документооборот, объем документооборота, формы ведения делопроизводства, категории предприятий по объему документооборота и связь между этими понятиями.	2	32, ОК02, ОК04, ПК1.2-1.4
	ГСДОУ. Состав ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав ОРД - управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	32, ОК02, ОК04, ПК1.2-1.4
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Подготовить доклад «Исторические этапы делопроизводства в России» (по этапам)	2	
	Подготовить сообщение «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП»	2	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)		31	
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала УСОРД УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.	2	33, 34, У1, У2, ПК 1.5, ПК 2.1

	Практическая работа № 1:		
	Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков	2	
	Формуляр-образец и бланк документа Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.		33, 34, У1, У2, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 2.2. Организационная документация	Содержание учебного материала		
	Организационная документация Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	35, ПК 2.2-2.5
Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		
	Распорядительная документация Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	35, ПК 3.1-3.2
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		
	Информационно-справочная документация Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	35, ПК 3.3
Тема 2.5. Документация по личному составу	Содержание учебного материала		
	Документация по личному составу Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2	35, ПК 3.4, У2, У3
	Практические работы: - Оформление бланка документа и его разновидностей	2	

	- Оформление распорядительного документа «Приказ»	2	
	- Оформление документа «Распоряжение»	2	
	- Оформление документа «Протокол»	2	
	- Оформление документа «Акт»	2	
	- Оформление информационно-справочного документа «Письмо»	2	
	- Оформление информационно-справочного документа «Справка»	2	
	- Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки»	2	
	- Оформление на работу: заявление, приказ, трудовая книжка	2	
	- Заполнение трафаретных форм документов (доверенности)	2	
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Подборка образцов организационных документов	2	
	Подготовка доклада «Унифицированные формы приказов по личному составу»	2	
	Составление заявлений по разным ситуациям	3	
Раздел 3. Договорно – правовая документация		2	
Тема 3.1. Договорно – правовая документация	Содержание учебного материала		
	Договорно-правовая документация. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	1	35, ПК 3.5, ОК 02, ОК 04
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Подготовить сообщение «Порядок оформления документа «Договор (контракт) об исполнении трудовых обязательств»	1	
Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота		7	
Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота	Содержание учебного материала		
	Организация документооборота: бумажного и электронного. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Формирование дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Уничтожение дел.	1	36, У4, У5, ОК05, ОК 09, ПК 2.1-3.5
	Содержание учебного материала		

Тема 4.2. Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе.	Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе Понятия: «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.	1	33, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1-3.5
	Тематика самостоятельной внеаудиторной работы:		
	Доклад «Система электронного документооборота (СЭД) «Дело»	2	
	Сообщение «Требование к заголовкам дел»	2	
	Сообщение «Систематизация документов внутри дела»	1	
Дифференцированный зачет		1	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: [Феникс](#), 2017.–376 с.

Дополнительные источники:

1. 1. " Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).
6. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практ.пособие / М.В. Кирсанова, СП. Кобук, Ю.М. Алексёнов. – М.:Омега – Л, 2017. – 239 с.
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением

Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник длч студ. Учреждений сред.проф.образования/ Л.А. Румынина. – 3 е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) - М., 2008.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> Правовой портал «Консультант+»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, собеседования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий при организации самостоятельной внеаудиторной работы.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	Наблюдение Собеседование Практическая работа - Основные реквизиты документов, способы их оформления. Виды бланков
- унифицировать системы документации	- Оформление бланка документа и его разновидностей
- осуществлять хранение и поиск документов	- Оформление распорядительного документа «Приказ»
- осуществлять автоматизацию обработки документов	- Оформление документа «Распоряжение»
- использовать телекоммуникативные технологии в электронном документообороте	- Оформление документа «Протокол» - Оформление документа «Акт» - Оформление информационно-справочного документа «Письмо» - Оформление информационно-справочного документа «Справка» - Оформление информационно-справочных документов «Докладная, объяснительная записки» - Заполнение трафаретных форм документов (доверенности)
Знания:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Опрос, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, просмотр информации в Интернет)
- основные понятия документационного обеспечения управления	Тестирование, опрос
- системы документационного обеспечения управления	Опрос, выполнение практических работ, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения)
- классификацию документов	Тестирование
- требования к составлению и оформлению документов	Тестирование, практические работы, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, оформление документов, подбор образцов документов и форм документов, просмотр информации в Интернет)

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Опрос, практические работы, выполнение самостоятельной внеаудиторной (доклады, сообщения, просмотр информации в Интернет)