

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования по ППССЗ по специальности

39.02.01 Социальная работа

Аннотация: Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 мая 2014 г. №506 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 «Социальная работа» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.07.2014 №32937), учебного плана, Положения о разработке рабочих программ учебных дисциплин.

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

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж»

Разработчики:

Панкова О.М. преподаватель высшей квалификационной категории.

Рецензенты:

Будников И.И., директор Центра социального обслуживания граждан пожилого
возраста инвалидов г.Каменск-Шахтинского

Звездунова Г.В., зам. директора по учебно-методической работе ГБПОУ РО
«Каменский педагогический колледж», к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК социальной работы
Протокол №10 от 12 мая 2022 г.

Председатель ПЦК социальной работы Вылуск Т.М.

г. Каменск-Шахтинский
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

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

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

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

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие общие компетенции (ОК):

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.

В результате освоения дисциплины у обучающихся активизируются такие профессиональные компетенции (ПК) как:

ПК 4.1. Осуществлять организационно - управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.

ПК 4.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.

ПК 4.3. Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

ПК 4.4. Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).

ПК 5.1. Осуществлять исследование и анализ ТЖС клиента с определением субъектов деятельности (организации и учреждения).

ПК 5.2. Определять наиболее значимые цели профессиональной деятельности и пути решения ТЖС клиента.

ПК 5.5. Осуществлять планирование деятельности и контроль достигнутых результатов с последующей коррекцией и анализом ее эффективности.

Через умения:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Через знания:

- 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	25
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
- <i>подготовка к практическим работам</i>	3
- <i>изучение нормативно – правового обеспечения</i>	4
- <i>написание доклада/реферата по теме</i>	5
- <i>подготовка к ролевой деловой игре</i>	3
- <i>разработка методических рекомендаций</i>	4
- <i>подготовка к зачётной контрольной работе</i>	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса	Содержание учебного материала		7	
	1	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина, ее цель и задачи. Значение дисциплины в системе подготовки специалиста по социальной работе	2	1
	2	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.	1	1
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия: составление структуры документов. Назначение и функции документирования в учреждениях.		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подобрать материал о том, какие бывают документы, проработать конспекты занятий, учебную литературу. Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя		2	
Тема 2. Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала		10	
	1	Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов	1	2
	2.	Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению документов	3	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия: оформление отдельных реквизитов документов		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативно – правового обеспечения делопроизводства		3	
Тема 3. Системы документации	Содержание учебного материала		7	
	1	Назначение и состав организационно-правовой документации. Нормативный характер распорядительных документов	1	2
	2	Назначение и состав информационно-справочной документации. Общая характеристика служебной переписки.	2	2
	Лабораторные работы		-	

	Практические занятия: составление и оформление документов в соответствии с нормативной базой.	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: написание методических рекомендаций по темам: «Составление и оформление образцов документов организационно – правовой документации», «Составление и оформление образцов распорядительной и информационно – справочной документации», «Составление и оформление образцов служебных писем».	3	
Тема 4. Оформление документов	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие и принципы организации документооборота. Количественные и качественные характеристики. Классификация документов.	2	3
	2. Систематизация документов. Хранение документов	1	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: Технология обработки входящих и исходящих документов. Правила составления номенклатуры дел. Требования к составлению и оформлению документов. Оформление реквизитов бланка и дела для сдачи в архив.	3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: доклад по теме: «Подготовка документов к архивному хранению»	2	
Тема 5. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	8	
	1. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.	1	3
	2. Документирование конфиденциальных сведений. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.	1	1
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Ролевая деловая игра и организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе	3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к ролевой деловой игре и к практическому занятию «Работа с конфиденциальными документами и сведениями»	2	
Тема 6. Документирование работы с персоналом	Содержание учебного материала	7	
	1. Понятие и структура персональных данных. Основные виды кадровой документации.	2	2
	2. Порядок отбора персонала. Порядок оформления документов по трудовым правоотношениям	1	1
	Практические занятия: Документирование приема на работу. Ролевая деловая игра «Карьера социального работника». Работа с персональными данными.	2	3

Тема 7. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к ролевой деловой игре, сбор данных о профессиональных требованиях к специалистам социальной сферы в различных учреждениях (больницы, приюты, УСЗ, дома ночного/дневного пребывания и пр.)	2	
	Содержание учебного материала	16	
	1. Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники.	1	2
	2. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия: Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Осуществление автоматизации обработки документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте Изготовление, копирование и тиражирование документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Современные компьютерные программы, используемые в документальном обеспечении управления организацией. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов по теме: «Автоматизированные системы документооборота». Ознакомление с ФЗ «Об электронной подписи».	4	
	Контрольные работы: комплексный дифференцированный зачет	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к зачётной контрольной работе	2	
Всего		63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя;
- столы и стулья для студентов;
- учебно-методические пособия;
- нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер,
- программное обеспечение общего назначения,
- мультимедийный проектор,
- интерактивная доска/экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 5 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В.С. Соколов. – 2-е, изд. – М.: ФОРУМ, 2017. – 176с.

Дополнительные источники:

Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство, 2017, N 3.

1. Ищейнов В.Я. Информационные системы персональных данных в государственных и муниципальных органах // Делопроизводство, 2017, N 2.
2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. - 2016.- 187с.

Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2016. – 224с.

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон (с изменениями и дополнениями) Сайт Конституции РФ: <http://www.constitution.ru/>
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2013.
4. Закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
5. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
6. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
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 1999-2011 гг.))
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2013.
10. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) с изменениями - М., 2010.

Интернет-ресурсы:

Федеральные информационно-образовательные порталы: <http://www.edu.ru>,
<http://www.school.edu.ru>, <http://ege.edu.ru>, <http://www.ict.edu.ru>,
<http://www.openet.edu.ru>, <http://neo.edu.ru>)
Энциклопедии, словари, справочники, каталоги: <http://www.edu-all.ru>,
<http://museum.edu.ru>, <http://periodika.websib.ru>, <http://www.edic.ru>,
<http://www.wikiznanie.ru>, <http://ru.wikipedia.org>, <http://www.megabook.ru> и пр.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	- анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	- наблюдение за действиями обучающихся и оценка их уровня освоения технологиями автоматизированной обработки документации в ходе выполнения практических работ
использовать унифицированные формы документов	- анализ и оценка результатов самостоятельной и практической работы
осуществлять хранение и поиск документов	- анализ и оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- использование локальной сети колледжа и технологий дистанционного обучения при моделировании условий электронного документооборота
Усвоенные знания	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	- оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
основные понятия документационного обеспечения управления	- устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	- анализ и оценка практических работ
классификацию документов;	- устный опрос, оценка выполнения практических работ
требования к составлению и оформлению документов	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003 - анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с ГОСТ 6.30-2003
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов практической работы в соответствии с разработанными критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры; - оценка зачётной контрольной работы.

2.1. Текущий контроль осуществляется на каждом уроке в форме фронтального или индивидуального устного опроса.

Тематический контроль осуществляется в форме письменных практических работ после изучения тем курса:

- Основные понятия делопроизводства
- Системы документации

- Организация работы с конфиденциальными документами
- Компьютеризация документационного обеспечения управления

Оценивание качества выполнения практических работ:

- изучение нормативно – правового обеспечения
- написание доклада/реферата по теме
- ролевая деловая игра
- разработка методических рекомендаций

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета после изучения всего курса учебной дисциплины.