

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР
П.Ф.Зубаилова
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Документационное обеспечение управления

**для специальности
39.02.01 Социальная работа**

Квалификация: Специалист по социальной работе

Форма обучения – заочная

Дербент 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 39.02.01 Социальная работа.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»).

Разработчик:

ст. преп. ПЦК Гд Г.Д. Бабаев
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Гуманитарных дисциплин

«29» мая 2023 г., протокол № 10

Председатель ПЦК А.Д.Давудов
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03.«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями педагогических колледжей для профессиональной подготовки специалистов, дополнительного профессионального образования на курсах повышения квалификации для педагогических работников образовательных учреждений.

1.2. Место дисциплины в структуре подготовки специалистов среднего звена: дисциплина **ОП.03. «Документационное обеспечение управления»** относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения 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.

- *иметь практический опыт:*
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции и личностных результатов (ЛР), включающие 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.
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 патронат 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.
ЛР 17. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.
ЛР 19. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.
ЛР 33. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 81 час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 71 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)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	71
Промежуточная 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 (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		45	
Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		
	1. Содержание дисциплины и её значение . 2. Понятие терминов «документ, документирование ,документационное обеспечение управление. 3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: доклады по теме: История развития делопроизводства	20	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения Классификация и структура ОРД,ГостР 6.30-2003	Содержание учебного материала		
	1. Нормативно-правовая база ДОУ. 2. ГСДОУ-свод правил. 3. Системы документации. 4. Унификация и стандартизация управленческих документов. 5. Орд и их виды. 6. Гост Р 6.30-2003. 7. Состав реквизитов. 8. Формаляр образец.	1	2

	9.	Бланки.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему «Оформление документов». Доклад по теме «Правила оформления таблиц», «Деловая документация». Домашнее задание: создание формуляров документов.		10	
Тема 1.4 Требования к оформлению реквизитов	Содержание учебного материала			
	1	Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов.		
	2	Реквизиты на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Домашнее задание :оформление реквизитов , проектирование бланков.		12	
Раздел 2. Оформление документов			25	
Тема 2.1 Оформление организационных документов.	Содержание учебного материала			
	1	Устав.		
	2	Штатное расписание.	1	3
	3	Оформление положений.		
	4	Должностная инструкция.		
	Практическое занятие Составление и оформление организационных документов		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: доклады по теме «Создание организационных документов».		10	

	Подготовка презентаций.			
Тема 2.2	Содержание учебного материала			
Оформление распорядительных документов Оформление информационно- справочной документации	1.	Постановления.	1	3
	2.	Указания.		
	3.	Приказы.		
5.	Распоряжения. Протоколы.			
6.	Акты.			
6.	Докладные, служебные, объяснительные записки.			
	Практическое занятие		2	
	Оформление распорядительных документов.			
	Составление ИСД.			
	Практическое занятие № 5			
	Составление претензии и искового заявления.			
	Практическое занятие № 6			
	Составление деловых писем.			
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности. Диагностика ошибок .		10	
	Составление презентаций.			
	Доклады на тему: Оформление взысканий и поощрений , оформление отпусков			
Раздел 3. Организация работы с документами			11	
Тема 3.1	Содержание учебного материала			
Организация	1.	Документооборот.		

документооборота.	2. Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов.	1	2
	3. Формы и порядок регистрации.		
	4. Контроль за исполнением документов.		
	5. Номенклатура дел.		
	6. Формирование и текущее хранение дел.		
	Экспертиза ценности документов.		
	Оформление дел и передача на архивное хранение.		
	Практическое занятие Регистрация документов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Доклады на тему: Организация информационно- справочной работы. Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций.	9	
	Всего:	81	

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 Кабинет документационного обеспечения управления

368604

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Тахо-Годи, д.2

ауд. № 35 (4 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1шт.;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

Дополнительная литература:

1. Документоведение : практикум : [16+] / сост. С. В. Мицук ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2020. – Часть 2. – 50 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619318>
2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>
3. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/

Справочно-правовые системы

1. Консультант Плюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.

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 используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	устный и письменный опрос; проверка выполнения самостоятельной работы студентов;
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;	выполнение тестовых заданий.

<i>иметь практический опыт:</i> - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	выполнение и защита практических работ.