

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Директор АНО ЦСР  
«Салават Кутепе (Таруга)»  
Лешин А.Т. Михайловс*  
« 28 » 06 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»  
Ф.М. Калимуллин

*[Handwritten signature]*  
« 30 » 06 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
**ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*«Профессиональный цикл»  
основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 39.02.01 Социальная работа*

Бугульма, 2022

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В.Бочкарева

« 27 » 06 2022 г.

Составитель: О.И.Басорина, преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» Л.Р.Зайнагова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №506 от 12 мая 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студента основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 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, квалификация: специалист по социальной работе (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы профессии по направлению подготовки 39.00.00 Социология и социальная работа

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

## **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 том числе используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование профессиональных и общих компетенций:

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, опекунов, 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, 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.

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 81 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 27 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	81
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	54
в том числе:	
в форме практической подготовки	35
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	30
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено</i> )	<i>не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	27
в том числе:	
- создание макета бланка;	2
- изучение нормативно-правовой документации;	2
- разработка должностной инструкции;	4
- подготовка к практическим занятиям. Оформление отчёта;	7
- оформление формуляра;	3
- составление документов;	6
- подготовка сообщения	3
<i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		<b>4</b>		
<b>Тема 1.1</b> Основные понятия документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация документов. Системы документации	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	1	
	1   Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. История делопроизводства как науки. Основные понятия документационного обеспечения управления.	2		
	2   Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства Классификация документов и стандартизация. Свойства и функции документов. Административная система документирования. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	2	1	
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов</b>		<b>12</b>		
<b>Тема 2.1</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой Оформление основных реквизитов документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2	
	1   Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных документов.	2		
	2   Требования к форматированию текста документов. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланки документов.	2	2	
	<b>Практическое занятие №1:</b> оформление простых и сложных реквизитов документов		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2:</b> составление фирменного бланка		<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Создание макета бланка организации. 2. Изучение ГОСТа «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		<b>4</b>		
<b>Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления. Организация работы с документами</b>		<b>65</b>		
<b>Тема 3.1</b> Организационно-распорядительная	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2	
	1   УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав УСОПД, области её применения.	2		

документация	2	Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Требования к составлению и оформлению документов.	2	2
	3	Требования к тексту документа. Официально-деловой стиль. Использование унифицированных форм.	2	2
	<b>Практическое занятие №3:</b> оформление основных видов организационных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.		2	
	<b>Практическое занятие №4:</b> оформление основных видов распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Разработка должностной инструкции секретаря (специалиста по социальной работе) 2. Подготовка к практическим работам. Оформление отчётов по практическим работам.		4	
<b>Тема 3.2.</b> Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала:</b>		6	
	1	Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки и др.), их назначение.	2	2
	2	Формуляры-образцы, процедура составления и оформления информационно-справочных документов.	2	2
	3	Область применения информационно-справочных документов.	2	2
	<b>Практическое занятие №5:</b> составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (письма, гарантийное письмо, рекламное письмо).		2	
	<b>Практическое занятие №6:</b> составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (протокол, электронный документ, факс, телефонограмма).		2	
	<b>Практическое занятие №7:</b> составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (докладная, объяснительная записка, акт).		2	
	<b>Практическое занятие № 8:</b> составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (Акт, справка с места работы)		2	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Оформление в конспекте формуляра: «Выписка из протокола». 2. Составление документов: заявление, объяснительная записка, докладная записка, ответ на жалобу клиента, телеграмма, факс, справка с места работы и т.д. 3. Подготовка к практическим работам. Оформление отчётов по практическим работам.	<b>12</b>	
<b>Тема 3.3.</b> Документация по личному составу Технология и принципы организации документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1   Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.	2	2
	2   Общие правила организации работы с документами. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел, формирование дел, систематизация документов внутри дела, оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	2
	<b>Практическое занятие №9:</b> составление и оформление основных видов документа по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №10:</b> составление и оформление приказов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, ведение личных дел.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №11:</b> составление должностных инструкций	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №12:</b> составление схемы документооборота организации. Оформление номенклатуры дел.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №13:</b> подготовка и сдача дела в архив. Хранение и поиск документов.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №14:</b> использование коммуникационных технологий в электронном документообороте.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №15:</b> использование коммуникационных технологий в электронном документообороте.	<b>2</b>	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление документов: автобиография, резюме.</li> <li>2. Подготовка к практическим работам, оформление отчётов по практическим работам.</li> <li>3. Подготовка сообщений. Примерная тематика сообщений: Организация службы ДОУ. Автоматизированные информационные системы документооборота. Организация работы с документами и делами, имеющими гриф ограничения доступа к информации.</li> </ol>	<b>7</b>	
<b>Всего:</b>		<b>81</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- образцы используемых документов;
- нормативные документы.

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор;
- экран;
- принтер;
- сканер;
- персональный компьютер;
- лицензионное программное обеспечение:
- офисный пакет;
- программное обеспечение для сканирования и распознавания текста.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-013913-5 (print), ISBN 978-5-16-106774-1 (online).

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. ISBN 978-5-369-01042-6 (РИОР), ISBN 978-5-16-005440-7 (ИНФРА-М, print), ISBN 978-5-16-103959-5 (ИНФРА-М, online).

3. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018 – 177 с. – (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06291-5

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 16-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 224 с. ISBN 978-5-4468-5943-6

##### **Дополнительные источники:**

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. – М.: Издательство «Проспект», 2015.

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2014.

3. Санкина Л.В. Новые правила заполнения трудовых книжек. – 4-е изд. – М., 2014.

##### **Нормативно-правовая литература:**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2013.
2. Конституция РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. ФЗ «О государственной тайне».
5. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
6. Стандарты и руководящие документы.
7. ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 №28)
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536). – М., 2013.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утверждён и введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. От 1999-2002 гг.)

**Периодические издания:**

Журналы:

1. «Делопроизводство».
2. «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

**Интернет – ресурсы:**

1. Интернет университет информационных технологий – [www.intuit.ru](http://www.intuit.ru)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека – [http://window.edu.ru/window/library?p\\_rid=25737](http://window.edu.ru/window/library?p_rid=25737)
3. Делопроизводство - <http://www.funnycong.ru/>
4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления – <http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm>
5. Делопроизводство и электронный документооборот – <http://www.termika.ru/dou/resh/index3.php>

#### 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.

<b>Результаты (знания, умения)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии.	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии
У 2. Унифицировать системы документации.	- унифицировать системы документации
У 3. Осуществлять хранение и поиск документов	- осуществлять хранение и поиск документов
У 4. Осуществлять автоматизацию обработки документов.	- осуществлять автоматизацию обработки документов
У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
З 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	- владеть понятиями, целями, задачами и принципами делопроизводства
З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления.	- знать основные понятия документационного обеспечения управления
З 3. Системы документационного обеспечения управления	- владеть системами документационного обеспечения управления
З 4. Классификацию документов.	- иметь понятие о классификации документов
З 5. Требования к составлению и оформлению документов.	- быть в курсе требований к составлению и оформлению документов
З 6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- понимать организацию документооборота - иметь представление о приеме, обработке, регистрации, контроле, хранении документов, номенклатуре дел