

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

СОГЛАСОВАНО

Директор АНО, ЦСТ
Бобайкина Кутерь (Рауна)
Мещеряков А.Т. Михайлова
«*28*» *июня* 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М.Калимуллин
Ф.М. Калимуллин
«*30*» *июня* 2021 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, 2021

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Е.В.Бочкарева

« » 2021 г.

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

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А.Захарова

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 студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

2019 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО)

39.02.01 Социальная работа

Организация-разработчик: **ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»**

Разработчики:

Басорина Ольга Ивановна, преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рекомендована Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования (ФГУ ФИРО)

Заключение Экспертного совета № _____ от «___» _____ 20__ г.
номер

СОДЕРЖАНИЕ

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

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>81</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
в форме практической подготовки	<i>35</i>
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>30</i>
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>27</i>
в том числе:	
- создание макета бланка;	<i>2</i>
- изучение нормативно-правовой документации;	<i>2</i>
- разработка должностной инструкции;	<i>4</i>
- подготовка к практическим занятиям. Оформление отчёта;	<i>7</i>
- оформление формуляра;	<i>3</i>
- составление документов;	<i>6</i>
- подготовка сообщения	<i>3</i>
<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
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			4	
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала:		4	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
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов			12	
Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой Оформление основных реквизитов документов	Содержание учебного материала:		4	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
	Практическое занятие №1: оформление простых и сложных реквизитов документов		2	
	Практическое занятие №2: составление фирменного бланка		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Создание макета бланка организации. 2. Изучение ГОСТа «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		4	
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления. Организация работы с документами			65	
Тема 3.1 Организационно-распорядительная	Содержание учебного материала:		6	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
	Практическое занятие №3: оформление основных видов организационных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.		2	
	Практическое занятие №4: оформление основных видов распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Разработка должностной инструкции секретаря (специалиста по социальной работе) 2. Подготовка к практическим работам. Оформление отчётов по практическим работам.		4	
Тема 3.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:		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
	Практическое занятие №5: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (письма, гарантийное письмо, рекламное письмо).		2	
	Практическое занятие №6: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (протокол, электронный документ, факс, телефонограмма).		2	
	Практическое занятие №7: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (докладная, объяснительная записка, акт).		2	
	Практическое занятие № 8: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (Акт, справка с места работы)		2	

	Самостоятельная работа обучающихся: 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.		12	
Тема 3.3. Документация по личному составу Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала		4	
	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
	Практическое занятие №9: составление и оформление основных видов документа по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.		2	
	Практическое занятие №10: составление и оформление приказов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, ведение личных дел.		2	
	Практическое занятие №11: составление должностных инструкций		2	
	Практическое занятие №12: составление схемы документооборота организации. Оформление номенклатуры дел.		2	
	Практическое занятие №13: подготовка и сдача дела в архив. Хранение и поиск документов.		2	
	Практическое занятие №14: использование коммуникационных технологий в электронном документообороте.		2	
	Практическое занятие №15: использование коммуникационных технологий в электронном документообороте.		2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление документов: автобиография, резюме. 2. Подготовка к практическим работам, оформление отчётов по практическим работам. 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. 	7	
Всего:		81	

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
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека – 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.

Результаты (знания, умения)	Формы и методы контроля и оценки
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